



ISO/IEC

Директиви, Дел 1

**Постапки за
техничката работа**

Седмо издание, 2009 година

Меѓународна организација за стандардизација (ISO)

1, ch.de la Voie-Creuse
Case postale 56
CH -1211 Женева 20
Тел: +41 22 749 0111
Телефакс: +41 22 733 3430
Е-пошта: central@iso.org
Интернет страна: <http://www.iso.org>

Меѓународна електротехничка комисија (IEC)

3, rue de Varembe
Case postale 131
CH -1211 Женева 20
Тел: +41 22 919 0211
Телефакс: +41 22 919 0300
Е-пошта: inmail@iec.ch
Интернет страна: <http://www.iec.ch>

© ISO/IEC 2009 година

Сите права се резервирани. Овој документ смее да се сними во електронски облик, да се направи примерок од истиот и да се испечати неговата содржина само со цел изготвување на ISO и IEC документи. Документот или негови делови не смее да се копираат или умножуваат за било која друга цел без писмена дозвола од неговите издавачи.

СОДРЖИНА

Предговор	6
1. Организациска структура и одговорности за техничката работа.....	8
1.1 Улога на техничкиот менаџмент одбор.....	8
1.2 Советодавни групи на техничкиот менаџмент одбор.....	8
1.3 Заедничка техничка работа.....	9
1.4 Улога на Главниот извршен директор.....	9
1.5 Основање на технички комитети.....	9
1.6 Основање на поткомитети.....	11
1.7 Учество во работата на техничките комитети и поткомитетите.....	11
1.8 Претседавачи на техничките комитети и поткомитетите.....	13
1.9 Секретаријати на техничките комитети и поткомитетите.....	13
1.10 Проектни комитети.....	15
1.11 Редакциски комитети.....	15
1.12 Работни групи.....	16
1.13 Проектни тимови.....	17
1.14 Групи со советодавна функција во рамките на комитетите.....	17
1.15 Ад хок групи.....	18
1.16 Врска помеѓу техничките комитети.....	18
1.17 Врска помеѓу ISO и IEC.....	19
1.18 Врска со останатите организации.....	19
2. Развој на Меѓународните стандарди.....	21
2.1 Пристапот на проектот.....	21
2.2 Прелиминарна фаза.....	24
2.3 Фаза на предлог.....	24
2.4 Подготвителна фаза.....	26
2.5 Комитетна фаза.....	26
2.6 Фаза на јавна расправа.....	28
2.7 Фаза на одобрување.....	29
2.8 Фаза на издавање.....	30
2.9 Одржување на стандардите.....	31
2.10 Технички коригендуми и амандмани.....	31
2.11 Агенции за одржување.....	32
2.12 Власти за регистрација.....	32
2.13 Авторски права.....	32
2.14 Референци кон патентирани производи (исто така видете Анекс 1).....	32
3. Развој на останати испорачливи документи.....	33
3.1 Технички спецификации.....	33
3.2 Јавно достапни спецификации (PAS).....	34
3.3 Технички извештаи.....	35
4. Состаноци.....	35
4.1 Општо.....	35
4.2 Постапка за свикнување состанок.....	36
4.3 Јазици на состаноците.....	36
4.4 Откажување на состаноците.....	37
5. Приговори.....	37
5.1 Општо.....	37
5.2 Приговор против одлука на поткомитетите.....	37
5.3 Приговор против одлука на техничките комитети.....	38
5.4 Приговор против одлука на техничкиот менаџмент одбор.....	38
5.5 Напредок во работата за време на процес на приговори.....	38
Анекс А (нормативен) Упатства.....	39
А.1 Вовед.....	39
А.2 Фаза на предлог.....	39
А.3 Подготвителна фаза.....	39
А.4 Комитетна фаза.....	39

A.5 Фаза на јавна расправа.....	39
A.6 Фаза на издавање.....	40
A.7 Повлекување на Упатство.....	40
Анекс В (нормативен) ISO/IEC постапки за врска и распределба на работата.....	41
В.1 Вовед.....	41
В.2 Општи околности.....	41
В.3 Основање на нови технички комитети.....	41
В.4 Координирање и распределба на работата помеѓу ISO и IEC техничките комитети.....	42
Анекс С (нормативен) Оправданост на предлозите за утврдувањето на стандардите.....	45
С.1 Општо.....	45
С.2 Дефиниции.....	45
С.3 Главни принципи.....	46
С.4 Елементи кои треба да се појаснат кога се предложува ново поле на техничка активност (нов комитет).....	47
С.5 Елементи кои треба да се појаснат кога се предложува нов работен предмет (нов стандард).....	48
С.6 Матрица.....	49
С.7 Пример за предлог за ново поле на техничка активност.....	49
С.8 Пример за предлог за нов работен предмет.....	52
С.9 Матрица за утврдување на целта на предлогот.....	54
С.10 Пример за матрица за утврдување на целта на предлогот за ново поле на техничка активност.....	55
С.11 Пример за матрица за утврдување на целта на предлогот за нов работен предмет.....	56
Анекс D (нормативен) Ресурси на секретаријатите и квалификации на секретаријатите.....	57
D.1 Дефиниции.....	57
D.2 Ресурси на секретаријатот.....	57
D.3 Барања на секретаријатот.....	58
Анекс Е (нормативен) Општа политика за употребата на јазиците.....	59
Е.1 Изразување и пренос на идеите во меѓународната средина.....	59
Е.2 Употребата на јазиците во техничката работа.....	59
Е.3 Меѓународни стандарди.....	59
Е.4 Останати публикации развиени од страна на техничките комитети.....	60
Е.5 Документи за состаноците на техничките комитети и поткомитетите.....	60
Е.6 Документи подготвени на јазици кои не се англиски и француски јазик.....	60
Е.7 Технички состаноци.....	61
Анекс F (нормативен) Можности за развој на проект.....	63
F.1 Поедноставен дијаграм на можностите.....	63
F.2 „Забрзана постапка“.....	64
Анекс G (нормативен) Агенции за одржување.....	66
Анекс H (нормативен) Власти за регистрација.....	67
Анекс I (нормативен) Упатства за спроведување на Заедничката политика за патенти за ITU-T/ITU-R/ISO/IEC.....	69
1 Цел.....	69
2 Објаснување на термините.....	69
3 Обелоденување на патент.....	70
4 Формулар Изјава за патент и декларација за лиценцирање.....	70
4.1 Целта на Формуларот за декларација.....	70
4.2 Контакт информации.....	70
5 Водење на состаноците.....	71
6 База на податоци за информации за патенти.....	72
Специфични одредби за ITU.....	73
ITU-1 Општ формулар Изјава за патент и декларација за лиценцирање.....	73

ITU-2 Известување.....	73
Специфични одредби за ISO и IEC.....	74
ISO/IEC-1 Консултации за нацрт Испорачливите документи.....	74
ISO/IEC-2 Известување.....	74
ПРИЛОГ I ЗАЕДНИЧКА ПОЛИТИКА ЗА ПАТЕНТИ.....	75
ПРИЛОГ II ФОРМУЛАР ИЗЈАВА ЗА ПАТЕНТ И ДЕКЛАРАЦИЈА ЗА ЛИЦЕНЦИРАЊЕ ЗА ITU-T/ITU-R ПРЕПОРАКА ISO.....	76
ПРИЛОГ III ОПШТ ФОРМУЛАР ИЗЈАВА ЗА ПАТЕНТ И ДЕКЛАРАЦИЈА ЗА ЛИЦЕНЦИРАЊЕ ЗА ITU-T/ITU-R ПРЕПОРАКА.....	79
Анекс J (нормативен) Формулација на обемите на техничките комитети и поткомитетите.....	81
J.1 Вовед.....	81
J.2 Формулација на обемите.....	81
J.3 Основен обем.....	81
J.4 Исклучоци.....	81
J.5 Обеми на комитетите поврзани со производи.....	82
J.6 Обеми на комитетите не поврзани со производи.....	82
Анекс K (нормативен) Проектни комитети.....	83
K.1 Фаза на предлог.....	83
K.2 Основање на проектен комитет.....	83
K.3 Прв состанок на проектниот комитет.....	84
K.4 Подготвителна фаза.....	84
K.5 Комитетна фаза, фази на јавна расправа, одобрување и издавање.....	84
K.6 Распуштање на проектен комитет.....	84
K.7 Одржување на стандард(и) подготвени од страна на проектен комитет.....	84

Предговор

ISO/IEC Директивите се издадени во два дела:

- Дел 1: Постапки за техничката работа
- Дел 2: Правила за структурата и изготвувањето на Меѓународните стандарди

Понатаму, ISO и IEC имаат издадено посебни дополненија на овие делови кои ги вклучуваат постапките што не се заеднички за двете организации. Сите формулари поврзани со процесот на развивање на стандарди се дадени во соодветните Дополненија кон ISO/IEC Директивите.

Овој дел ги утврдува постапките кои треба да се следат во рамките на Меѓународната организација за стандардизација (ISO) и Меѓународната електротехничка комисија (IEC) при вршењето на нивната техничка работа: пред се, развојот и одржувањето на Меѓународните стандарди преку активностите на техничките комитети и нивните помошни тела. ISO/IEC JTC 1 има постапки кои делумно се разликуваат од постапките применливи за останатите комитети во ISO и IEC.

ISO и IEC обезбедуваат дополнителни упатства и алатки за сите оние засегнати со изготвувањето на технички документи на нивните интернет страни (<http://www.iso.org/tc> и <http://www.iec.ch>).

Ова седмо издание ги вклучува измените договорени од страна на соодветните технички менаџмент одбори по издавањето на шестото издание во 2008 година. Постапките кои се усвоени во само една организација се објавуваат посебно во ISO Дополнението или IEC Дополнението кон ISO/IEC Директивите, соодветно. Дополненијата треба да се користат заедно со овој документ.

Главните измени кон претходното издание се следните:

- а) Додавање на препораки за формулација на обемот на техничките комитети и поткомитети, што претставува комбинација на информации кои се претходно дадени во ISO и IEC Дополненијата (видете Анекс J)
- б) Проширување на одговорностите на Претседавачот со што истите ќе ги вклучуваат информациите претходно дадени во ISO Дополнението (видете 1.8.2)
- в) Проширување на одговорностите на Секретаријатот со што истите ќе ги вклучуваат информациите претходно дадени во ISO Дополнението (видете 1.9.2)
- г) Усвоен Стратешки деловен план за претходно утврдениот Деловен план во ISO и Изјавата за стратешка политика во IEC (видете 2.1.2)
- д) Зголемена флексибилност на комитетната фаза за употреба на период на коментирање од 2, 3 или 4 месеци, по договор на техничкиот комитет или поткомитетот (видете 2.5.2)
- е) Измена на текстот за авторски права со што истиот вклучува информации претходно дадени во ISO Дополнението (видете 2.13)
- ж) Вклучени постапки за проектните комитети (видете 1.10 и Анекс K)

ISO и IEC ги утврдија овие постапки како признание на потребата Меѓународните стандарди да се економични и навремени, и истите да се широко признаени и општо применувани. Со цел постигнување на овие цели, постапките за засноваат врз следните концепти.

а) Модерна технологија и управување со програми

Во рамките на овие постапки, работата може да се забрза, а задачите на стручните лица и секретаријатите може да се олеснат преку постепено воведување на нови технологии и модерни методи на управување со програми.

б) Консензус

Консензусот, за кој е потребно да се решат суштинските приговори, претставува основен процедуралниот принцип и услов потребен за подготовката на Меѓународните стандарди кои ќе се усвојат и широко ќе се применуваат. Иако техничката работа треба брзо да се

одвива, пред фазата на одобрување потребно е доволно време за дискутирање, преговарање и решавање на значајни технички несогласувања.

c) Дисциплина

Националните тела треба да се погрижат за дисциплина во однос на крајните рокови и распоредите со цел да се одбегнат долгите и несигурни периоди на „изгубено време“. На сличен начин, за да се одбегне повторно дискутирање, националните тела се одговорни да осигураат дека нивното техничко гледиште е утврдено земајќи ги предвид сите засегнати интереси на национално ниво, и дека ова гледиште е објаснето во некоја порана фаза од работата наместо, на пример, во конечната фаза (на одобрување). Понатаму, националните тела треба да сфатат дека давањето обемни коментари на состаноците е контрапродуктивно бидејќи не останува можност за останатите делегации да ги спроведат потребните консултации дома, без што ќе се отежни брзото постигнување на консензус.

d) Економичност

Овие постапки го земаат предвид вкупниот трошок на работењето. Концептот „вкупен трошок“ ги вклучува директните расходи на националните тела, расходите на канцелариите во Женева (кои главно се финансираат од надоместоците на националните тела), патните трошоци и вредноста на времето кое стручните лица го поминале во работните групи и комитетите, на национално и меѓународно ниво.

ЗАБЕЛЕШКА 1 Сегде каде е соодветно во овој документ, а со цел концизност, следната терминологија е усвоена за да ги претставува сличните или идентични концепти во ISO и IEC.

Термин	ISO	IEC
национално тело	тело - член	Национален комитет (NC)
технички менаџмент одбор (TMB)	Технички менаџмент одбор (ISO/TMB)	Менаџмент одбор за стандардизација (SMB)
Главен извршен директор (CEO)	Генерален секретар	Генерален секретар
канцеларија на CEO	Централен секретаријат (CS)	Централна канцеларија (CO)
одбор на советот	Совет	Одбор на советот (CB)
советодавна група	Техничка советодавна група (TAG)	Советодавен комитет
ISO/IEC Упатство 2 се однесува на останатите концепти.		

ЗАБЕЛЕШКА 2 Понатаму, во овој документ се употребени следните кратенки:

JTAB	Заеднички технички советодавен одбор
JCG	Заедничка координативна група
JWG	заедничка работна група
TC	технички комитет
SC	поткомитет
PC	проектен комитет
WG	работна група
PT	проектен тим
PWI	прелиминарен работен предмет
NP	предлог за нов работен предмет
WD	работен нацрт
CD	нацрт на комитетот
DIS	нацрт Меѓународен стандард (ISO)
CDV	нацрт на комитетот за гласање (IEC)
FDIS	конечен нацрт Меѓународен стандард
PAS	Јавно достапна спецификација
TS	Техничка спецификација
TR	Технички извештај

1 Организациска структура и одговорности за техничката работа

1.1 Улога на техничкиот менаџмент одбор

Техничкиот менаџмент одбор на соодветната организација е одговорен за севкупното управување со техничката работа, а особено за:

- a) основање на технички комитети;
- b) назначување на претседавач на техничките комитети;
- c) распределба или прераспределба на секретаријатите на техничките комитети и, во некои случаи, поткомитетите;
- d) одобрување на имињата, обемите и програмите на работење на техничките комитети;
- e) ратификација на основањето и распуштањето на поткомитетите од страна на техничките комитети;
- f) по потреба, распределба на приоритети за конкретни ставки од техничката работа;
- g) координација на техничката работа, вклучувајќи назначување одговорност за развојот на стандарди кои се однесуваат на теми од интерес за неколку технички комитети, или кои имаат потреба од координиран развој; за помош во оваа задача, техничкиот менаџмент одбор може да основа советодавни групи од стручни лица во релевантните полиња кои ќе даваат совети за прашањата од основна, секторска и меѓу-секторска координација, доследно планирање и потребата за нова работа;
- h) мониторинг врз одвивањето на техничката работа, со помош од канцеларијата на Главниот извршен директор, и преземање соодветни дејства;
- i) преиспитување на потребата за, и планирањето на, работата во нови полиња на технологија;
- j) одржување на ISO/IEC Директивите и останатите правила за техничката работа;
- k) разгледување на принципиелни прашања поставени од страна на националните тела, и приговори на одлуките за предлозите за нови работни ставки, на нацртите на комитетите, на нацртите за јавна расправа или на конечните нацрти на Меѓународните стандарди.

ЗАБЕЛЕШКА Објаснувањата на термините предлог за нов работен предмет, нацрт на комитет, нацрт за разгледување и конечен нацрт Меѓународен стандард се дадени во Клаузула 2.

1.2 Советодавни групи на техничкиот менаџмент одбор

1.2.1 Група која има советодавни функции во значењето од 1.1 g) може да биде основана

- a) од страна на еден од техничките менаџмент одбори;
- b) заеднички од страна на двата технички менаџмент одбори.

ЗАБЕЛЕШКА Во IEC, некои вакви групи се определени како Советодавни комитети.

1.2.2 Предлогот за основање на ваков вид на група ги вклучува препораките за нејзините надлежност и состав, при тоа имајќи ги предвид барањата за доволна застапеност на засегнатите интереси и истовремено ограничувајќи ја нејзината големина колку е можно за да се осигура нејзиното ефикасно работење. На пример, може да се донесе одлука дека нејзини членови ќе бидат само претседавачот и секретарите на засегнатите технички комитети. Во секој случај, ТМВ ќе одлучат кои критериуми треба да се применат и ќе ги назначат нејзините членови.

Сите измени кои групата ги предложила за нејзината надлежност, состав или, доколку е применливо, методите на работа, се поднесуваат до техничките менаџмент одбори за одобрување.

1.2.3 Задачите кои и биле доделени на ваквата група може да вклучуваат изработка на предлози за изготвувањето или хармонизацијата на публикациите (особено,

Меѓународните стандарди, Техничките спецификации, Јавно достапните спецификации и Техничките извештаи), но не го вклучуваат изготвувањето на овие документи освен ако не се специфично овластени од страна на ТМВ.

1.2.4 Секој документ кој се изготвува со цел негово издавање се развива согласно процедуралните принципи дадени во Анекс А.

1.2.5 Резултатите од ваквиот вид група се презентираат во облик на препораки за ТМВ. Препораките може да вклучуваат предлози за основање на работна група (видете 1.12) или на заедничка работна група (видете 1.12.5) за изготвување на публикации. Овие работни групи ќе работат во рамките на релевантниот технички комитет, доколку таков постои.

1.2.6 Интерните документи на групата со советодавна функција се дистрибуираат само до нејзините членови, со еден примерок до канцеларијата(ите) на Главниот извршен директор(и).

1.2.7 Ваквиот вид на група се распушта веднаш по завршувањето на нејзините специфични задачи, или доколку последователно се одлучи дека нејзината работа може да се заврши преку вообичаените механизми на врски (видете 1.17).

1.3 Заедничка техничка работа

1.3.1 Заеднички технички советодавен одбор (ЈТАВ)

Заедничкиот технички советодавен одбор има задача да го одбегне или отстрани можното или реалното преклопување на техничката работа на ISO и IEC и дејствува која една од организациите има потреба за заедничко планирање. ЈТАВ работи само на оние случаи кои не можеле да се решат на пониските нивоа по пат на постоечките постапки. (Видете Анекс В). Ваквите случаи може да ги покриваат прашањата на планирање и постапките, како и самата техничка работа.

Одлуките на ЈТАВ се пренесуваат до двете организации за нивно непосредно спроведување. Тие не се предмет на приговор за најмал период од 3 години.

1.3.2 Заеднички технички комитети

Заедничките технички комитети може да се основаат со взаемна одлука на ISO/ТМВ и IEC SMB, или со одлука на ЈТАВ.

1.4 Улога на Главниот извршен директор

Главниот извршен директор на соодветната организација *меѓу другото* е одговорен за спроведувањето на ISO/IEC Директивите и останатите правила за техничката работа. За оваа цел, канцеларијата на Главниот извршен директор ги договара сите контакти помеѓу техничките комитети, одборот на одборот и техничкиот менаџмент одбор.

Нема да се прават отстапувања од постапките утврдени во дадениот документ без овластување од Главните извршни директори на ISO или IEC, или без овластувањето од ISO/IEC Заедничкиот технички советодавен одбор (ЈТАВ).

1.5 Основање на технички комитети

1.5.1 Техничките комитети ги основа и распушта техничкиот менаџмент одбор.

1.5.2 Техничкиот менаџмент одбор може да трансформира некој постоечки поткомитет во нов технички комитет, по консултации со засегнатиот технички комитет.

1.5.3 Во соодветната организација, предлог за работа во ново поле на техничка активност за која ќе треба основање на нов технички комитет може да донесе

- национално тело;
- технички комитет или поткомитет;
- комитет на ниво на политика;
- техничкиот менаџмент одбор;
- Главниот извршен директор;
- тело одговорно за управување со систем за сертификација кое работи под покровителство на организацијата;
- друга меѓународна организација која има членство на национално тело.

1.5.4 Предлогот ќе се даде во соодветниот формулар (видете ги соодветните Дополненија на ISO/IEC Директивите), кој ги покрива

- a) подносителот на предлогот;
- b) предложениот предмет;
- c) предвидениот обем на работа и предложената почетна програма на работа;
- d) оправданост на предлогот;
- e) доколку е применливо, проучување на слична работа која се врши во други тела;
- f) сите врски кои се сметаат за потребни со други тела.

Формуларот се доставува до канцеларијата на Главниот извршен директор.
За детали за оправданоста на предлогот, видете С.4.

1.5.5 Веднаш штом ќе го прими овој предлог, Главниот извршен директор се консултира со заинтересираните страни, вклучувајќи го Претседавачот на техничкиот менаџмент одбор. По потреба, ќе се основа ад хок група која ќе го разгледа предлогот. Сите коментари и препораки од Главниот извршен директор кои произлегуваат од консултациите се додаваат во формуларот на предлогот.

1.5.6 Канцеларијата на Главниот извршен директор го дели предлогот до сите национални тела на соодветната организација (ISO или IEC), прашувајќи дали тие

- a) го поддржуваат или не основањето на нов технички комитет, и
- b) планираат или не активно да учествуваат (видете 1.7.1) во работата на новиот технички комитет.

Предлогот исто така се поднесува и до другата организација (ISO или IEC) за коментари и за согласност (видете Анекс В).

Одговорите на предлогот се даваат користејќи го соодветниот формулар, во рок од 3 месеци од неговото делење.

1.5.7 Техничкиот менаџмент одбор ги проценува одговорите и или

- одлучува да се основа нов технички комитет, доколку
 - 1) 2/3 мнозинство од националните тела кои гласаат го поддржуваат предлогот, и
 - 2) најмалку 5 национални тела изразиле намера за активно учество,и ги распределува секретаријатите (видете 1.9.1), или
- работата му ја доделува на некој постоечки технички комитет, предмет на истите критериуми на прифаќање.

1.5.8 Техничките комитети се нумерираат по редоследот по кој истите биле основани. Доколку се распушти некој технички комитет, неговиот број не му се доделува на друг технички комитет.

1.5.9 Што е можно најбргу по одлуката за основање на нов технички комитет, се договараат потребните врски (видете 1.16 до 1.18).

1.5.10 Новиот технички комитет ќе го одреди своето име и обем што е можно најбргу по неговото основање, по можност преку дописи.

Обемот претставува изјава со која прецизно се дефинираат границите на работата на техничкиот комитет.

Дефиницијата за обемот на техничкиот комитет започнува со зборовите „Стандардизација на...“ или „Стандардизација во полето на...“ и истата се изготвува колку е можно поконцизно.

За препораки во однос на обемите, видете Анекс Ј.

Главниот извршен директор ги поднесува договорените име и обем до техничкиот менаџмент одбор за одобрување.

1.5.11 Техничкиот менаџмент одбор или техничкиот комитет може да предложат измени кон името и/или обемот на техничкиот комитет. Изменетата формулација ја утврдува техничкиот комитет, а истата ја одобрува техничкиот менаџмент одбор.

1.6 Основање на поткомитети

1.6.1 Поткомитетите се основаат и распуштаат по пат на 2/3 мнозинство на Р-членовите на матичниот комитет кои гласаат, предмет на ратификација од техничкиот менаџмент одбор. Поткомитетот може да се основа само доколку некое национално тело изразило подготвеност за преземање на секретаријатот.

1.6.2 Во моментот на неговото основање, поткомитетот се состои од најмалку 5 члена на матичниот технички комитет, кои ја изразиле својата намера за активно учество (видете 1.7.1) во работата на поткомитетот.

1.6.3 Поткомитетите на техничкиот комитет се означуваат по редоследот по кој истите биле основани. Доколку се распушти некој поткомитет, неговата ознака не му се доделува на друг поткомитет, освен ако распуштањето не е дел од целосната реорганизација на техничкиот комитет.

1.6.4 Името и обемот на поткомитетот ги дефинира матичниот технички комитет и истите се во рамките на дефинираниот обем на матичниот технички комитет.

1.6.5 Секретаријатот на матичниот технички комитет ја известува канцеларијата на Главниот извршен директор за одлуката за основање на поткомитет, користејќи го соодветниот формулар. Канцеларијата на Главниот извршен директор го поднесува формуларот до техничкиот менаџмент одбор за ратификација на одлуката.

1.6.6 Што е можно побрзо по ратификацијата на одлуката за основање на нов поткомитет, се договараат потребните врски со другите тела (видете 1.16 до 1.18).

1.7 Учество во работата на техничките комитети и поткомитетите

1.7.1 Сите национални тела имаат право да учествуваат во работата на техничките комитети и поткомитетите.

За да се постигне максимална ефикасност и потребата за дисциплина во работата, до канцеларијата на Главниот извршен директор, а во однос на секој технички комитет или поткомитет, секое национално тело јасно ќе укаже дали има намера

- активно да учествува во работата, со обврска за гласање по сите прашања кои формално биле поднесени за гласање во техничкиот комитет или поткомитетот, по

сите предлози за нови работни ставки, нацрти за јавна расправа и конечни нацрти на Меѓународните стандарди, и да придонесува кон состаноците (**Р-членови**), или

- да ја следи работата како набљудувач, со што ќе ги прима документите од комитетите и ќе има право да поднесе коментари и да присуствува на состаноците (**О-членови**).

Националните тела може да одберат да не бидат ниту Р-членови ниту О-членови на даден комитет. Во таков случај, тоа национално тело ќе ги нема правата ниту обврските посочени погоре во однос на работата на тој комитет. Меѓутоа, без разлика на нивниот статус во рамките на техничкиот комитет или поткомитет, сите национални тела имаат право да гласаат по нацртите за јавна расправа (видете 2.6) и по конечните нацрти на Меѓународните стандарди (видете 2.7).

Националните тела имаат обврска да го организираат својот национален придонес на ефикасен и навремен начин, земајќи ги предвид сите релевантни интереси на свое национално ниво.

1.7.2 Членството во поткомитетот е отворено за Р- и О-членовите на матичниот технички комитет. На О-членовите на техничкиот комитет може да им се додели Р-членство во даден поткомитет без менување на нивниот статус во матичниот технички комитет.

Членовите на техничкиот комитет имаат можност да ја известат својата намера за станување Р- или О-членови на даден поткомитет во моментот на основањето на тој поткомитет.

Членството во одреден технички комитет не значи автоматско членство во поткомитет; потребно е известување за планираниот статус на сите заинтересирани членови на техничкиот комитет.

1.7.3 Националното тело може во секое време да започне или прекине членство или да го промени својот статус на членство во секој технички комитет или поткомитет со тоа што ќе ја известат канцеларијата на Главниот извршен директор и секретаријатот на засегнатиот комитет.

1.7.4 Секретаријатот на техничкиот комитет или поткомитет го известува Главниот извршен директор доколку некој Р-член на тој технички комитет или поткомитет

- постојано бил неактивен и не придонел кон 2 последователни состаноци, преку директно учество или по пат на дописи,
- или не гласал по прашања кои биле формално поднесени за гласање во рамките на техничкиот комитет или поткомитет (видете 1.7.1).

По приемот на ваквото известување, Главниот извршен директор го потсетува националното тело за неговата обврска активно да учествува во работата на техничкиот комитет или поткомитет. Во отсуство на задоволителен одговор на ова потсетување, статусот на националното тело автоматски ќе се промени во О-член. Националното тело со променет статус на овој начин, по период од 12 месеци, го известува Главниот извршен директор дека повторно сака да го добие Р-членството во комитетот. Во таков случај, Р-членството ќе му биде доделено на ова национално тело.

1.7.5 Доколку некој Р-член на техничкиот комитет или поткомитет не гласа по некој нацрт за јавна расправа или по конечен нацрт на Меѓународен стандард изготвен од соодветниот комитет, Главниот извршен директор го потсетува националното тело за неговата обврска да гласа. Во отсуство на задоволителен одговор на ова потсетување, статусот на националното тело автоматски ќе се промени во О-член. Националното тело со променет статус на овој начин, по период од 12 месеци, го известува Главниот извршен директор дека повторно сака да го добие Р-членството во комитетот. Во таков случај, Р-членството ќе му биде доделено на ова национално тело.

1.8 Претседавачи на техничките комитети и поткомитети

1.8.1 Назначување

За назначувањето на претседавачи, видете го IEC Дополнението кон ISO/IEC Директивите, 2010 година, Клаузула 2 и ISO Дополнението кон ISO/IEC Директивите, 2001 година, 1.8.

1.8.2 Одговорности

Претседавачот на техничкиот комитет е одговорен за севкупното управување со тој технички комитет, вклучувајќи ги сите поткомитети и работни групи.

Претседавачот на техничкиот комитет или поткомитетот

- a) дејствува чисто во меѓународна функција, лишувајќи се себе си од националната позиција; со тоа тој/таа истовремено не може да дејствува како делегат на национално тело во својот комитет;
- b) го води секретарот на тој технички комитет или поткомитет во спроведувањето на неговата должност;
- c) ги води состаноците со цел постигнување на согласност по нацртите на комитетот (видете 2.5);
- d) на состаноците осигурува дека сите изразени гледишта соодветно се сумирани со што ги разбираат сите присутни;
- e) на состаноците осигурува дека сите одлуки се јасно формулирани и истите се ставаат на располагање во писмен облик од страна на секретарот, за нивно потврдување за време на состанокот;
- f) презема соодветни одлуки во фазата јавна расправа;
- g) го советува техничкиот менаџмент одбор за важни прашања поврзани со тој технички комитет преку секретаријатот на техничкиот комитет. За оваа цел, тој/таа прима извештаи од претседавачот на било кој поткомитет преку секретаријатите на поткомитетите;
- h) осигурува дека политиката и стратешките одлуки на техничкиот менаџмент одбор се спроведуваат во комитетот;
- i) го гарантира поставувањето и тековното одржување на стратешки деловен план кој ги покрива активностите на техничкиот комитет и сите групи кои известуваат пред техничкиот комитет, вклучувајќи ги поткомитетите;
- j) осигурува соодветно и доследно спроведување и примена на стратешкиот деловен план на комитетот во однос на активностите од работната програма на техничкиот комитет или поткомитетот;
- k) помага во случај на приговор против некоја одлука на комитетот.

Во случај претседавачот да е непредвидено недостапен за некој состанок, учесниците може да изберат претседавач на тој состанок.

1.9 Секретаријати на техничките комитети и поткомитетите

1.9.1 Распределба

Секретаријатот на техничкиот комитет ќе му биде распореден на националното тело од страна на техничкиот менаџмент одбор.

Секретаријатот на поткомитетот ќе му биде распореден на националното тело од страна на матичниот технички комитет. Меѓутоа, доколку две или повеќе национални тела се понудат да го преземат секретаријатот на истиот поткомитет, техничкиот менаџмент одбор одлучува за распределбата на секретаријатот на поткомитетот.

Секретаријатот на техничкиот комитет и на поткомитетот ќе му биде распореден на националното тело доколку тоа национално тело

- a) има укажано на својата намера активно да учествува во работата на тој технички комитет или поткомитет, и

- b) има прифатено дека ќе ги исполнува своите обврски како секретаријат и е во положба да осигура соодветни ресурси на располагање за работата на секретаријатот (видете D.2).

Откога секретаријатот на техничкиот комитет или поткомитетот ќе му биде распореден на некое национално тело, тоа национално тело назначува квалификуван поединец како секретар (видете D.1).

1.9.2 Одговорности

Националното тело на кое му бил доделен секретаријатот ќе осигура обезбедување на технички и административни услуги за соодветните технички комитет или поткомитет.

Секретаријатот е одговорен за мониторинг, известување, и осигурување на активен напредок во работата, и ќе ги примени сите свои напори за навремено и задоволително завршување на работата. Овие задачи се спроведуваат колку е можно почесто преку дописи.

Секретаријатот е одговорен да осигура дека се следат ISO/IEC Директивите и одлуките на техничкиот менаџмент одбор.

Секој секретаријат дејствува во меѓународна функција, лишувајќи се себе си од националната позиција.

Секретаријатот е одговорен за следните задачи, кои треба да се извршат навремено:

- a) Работните документи:
 - i) Изготвување на нацрти на комитетите, договарање на нивната дистрибуција и третман на примените коментари;
 - ii) Изготвување на нацрти за јавна расправа и текстови за достава на конечните нацрт Меѓународни стандарди или публикации на Меѓународните стандарди;
 - iii) Осигурување на еднаквост на англиските и француските текстови, доколку е потребно со помош од останати национални тела кои се способни и сакаат да преземат обврска за засегнатите јазични верзии. (Видете исто така 1.10 и соодветните Дополненија кон ISO/IEC Директивите)
- b) Управување со проект
 - i) Помош во поставувањето на приоритети и целни датуми за секој проект;
 - ii) Известување до канцеларијата на Главниот извршен директор за имињата и сл., на сите работни групи и претседавачите на тимот за одржување и проектните водачи;
 - iii) Проактивно предложува издавање на алтернативни испорачливи документи или откажување на проектите кои значајно го надминуваат крајниот рок, и/или кои немаат доволна поддршка;
- c) Состаноци (исто така видете 4), вклучувајќи го и следното:
 - i) Утврдување на дневната агенда и договарање на нејзината дистрибуција;
 - ii) Договарање на дистрибуцијата на сите документи на дневната агенда, вклучувајќи ги извештаите од работните групи, и посочување на други документи кои се потребни за дискусијата на состанокот (видете E.5);
 - iii) Евидентирање на донесените одлуки на состанокот и ставање на располагање на овие одлуки во писмен облик, за потврда на состанокот (видете E.5);
 - iv) Подготовка на записник од состанокот, кој треба да се достави во рок од 3 месеци по состанокот;
 - v) Подготовка на извештаи за техничкиот менаџмент одбор (ТС секретаријатот), во IEC во рок од 3 месеци по состанокот, или до матичниот комитет (SC секретаријатот);
- d) Советување
 - i) Обезбедување на совет за претседавачот, прокетните водачи, координаторите во однос на постапките поврзани со напредокот на проектите;

Во секој случај, секој секретаријат работи во блиска врска со претседавачот на својот технички комитет или поткомитет.

Секретаријатот на техничкиот комитет одржува близок контакт со канцеларијата на Главниот извршен директор и со членовите на техничкиот комитет во врска со неговите активности, вклучувајќи ги активностите на неговите поткомитети и работни групи.

Секретаријатот на поткомитетот одржува близок контакт со секретаријатот на матичниот технички комитет и по потреба, со канцеларијата на Главниот извршен директор. Исто така одржува контакт со членовите на поткомитетот во врска со неговите активности, вклучувајќи ги активностите на своите работни групи.

Секретаријатот на техничкиот комитет или поткомитетот, заедно со канцеларијата на Главниот извршен директор, го ажурираат записот за статусот на членство на комитетот и во ISO одржуваат регистар за членството на неговите работни групи.

1.9.3 Промена на секретаријатот на технички комитет

Доколку националното тело сака да го отстапи секретаријатот на некој технички комитет, засегнатото национално тело веднаш го известува Главниот извршен директор, при тоа давајќи известување најдоцна 12 месеци однапред. Техничкиот менаџмент одбор одлучува за предавањето на секретаријатот на друго национално тело.

Доколку секретаријатот на некој технички комитет продолжува со неисполнувањето на своите одговорности утврдени во овие постапки, Главниот извршен директор или националното тело може да го упатат проблемот пред техничкиот менаџмент одбор, кој може да изврши преиспитување на распределбата на секретаријатот со можност за предавање на секретаријатот на друго национално тело.

1.9.4 Промена на секретаријатот на поткомитет

Доколку националното тело сака да го отстапи секретаријатот на некој поткомитет, засегнатото национално тело веднаш го известува секретаријатот на матичниот технички комитет, при тоа давајќи известување најдоцна 12 месеци однапред.

Доколку секретаријатот на некој поткомитет продолжува со неисполнувањето на своите одговорности утврдени во овие постапки, Главниот извршен директор или националното тело може да го упатат проблемот пред матичниот технички комитет, кој, по пат на гласање на Р-членовите, може да одлучи дека секретаријатот на поткомитетот треба повторно да се додели одново.

Во било кој од горенаведените случаи, секретаријатот на техничкиот комитет врши јавна расправа со цел да добие понуди од останатите Р-членови на поткомитетот за преземање на секретаријатот.

Доколку едно или повеќе национални тела се понудат да го преземат секретаријатот на истиот поткомитет или доколку, поради структурата на техничкиот комитет, повторната распределба на секретаријатот е поврзана со повторната распределба на секретаријатот на техничкиот комитет, техничкиот менаџмент одбор одлучува за прераспределбата на секретаријатот на поткомитетот. Доколку се даде само една понуда, самиот матичен технички комитет ја врши распределбата, односно доделувањето.

1.10 Проектни комитети

Проектните комитети ги основа техничкиот менаџмент одбор за изготвување на поединечни стандарди кои не спаѓаат под обемот на постоечкиот технички комитет.

ЗАБЕЛЕШКА Ваквите стандарди носат еден референтен број, но може да се потподелат во делови.

Постапките за проектните комитети се дадени во Анекс К.

1.11 Редакциски комитети

Се препорачува комитетите да основаат еден или повеќе редакциски комитети со цел ажурирање и редакција на нацртите на комитетите, нацртите за јавна расправа и конечните нацрти на Меѓународните стандарди, како и за осигурување дека тие се сообразни со ISO/IEC Директивите, Дел 2 (исто така видете 2.6.6).

Ваквите комитети треба како минимум да се составени од:

- едно техничко стручно лице чиј мајчин јазик е Англискиот јазик, кое има адекватно познавање на Францускиот јазик;
- едно техничко стручно лице чиј мајчин јазик е Францускиот јазик, кое има адекватно познавање на Англискиот јазик;
- проектниот водач (видете 2.1.8).

Проектниот водач и/или секретарот може да преземат директна одговорност за една од засегнатите јазични верзии.

Во ИЕС, по потреба, на состаноците на редакцискиот комитет присуствува претставник на канцеларијата на Главниот извршен директор.

Редакциските комитети се состануваат кога тоа ќе го побара секретаријатот на соодветниот технички комитет или поткомитет со цел ажурирање и редакција на нацртите кои биле прифатени по пат на дописи за понатамошна обработка.

Редакциските комитети се опремени со средства за електронска обработка на текстови и со средства за обезбедување на конечни текстови во машински-читлив облик (исто така видете 2.6.6).

1.12 Работни групи

1.12.1 Техничките комитети или поткомитетите може да основаат работни групи за специфични задачи (видете 2.4). Работната група известува пред својот матичен технички комитет или поткомитет преку претседавач кого го назначува матичниот комитет.

Работната група се состои од ограничен број на стручни лица кои поединечно ги назначуваат Р-членовите, организациите со А-врска со матичниот комитет и организациите со D-врска; тие се споени со цел извршување на специфичната задача која и е доделена на работната група. Стручните лица дејствуваат во лична улога, а не како претставници на Р-членот или организацијата со А-врска (видете 1.18) кој/која ги назначила, со исклучок на оние стручни лица кои ги назначите организациите со D-врска (видете 1.18.3.5). Меѓутоа, се препорачува стручните лица да одржуваат близок контакт со тој Р-член или организација за да ги известуваат истите за одвивањето на работата и за различните мислења во работната група во пораните фази.

Се препорачува работните групи да се разумно ограничени во големина. Поради тоа, техничкиот комитет или поткомитетот може да одлучи за вкупниот број на стручни лица и за максималниот број на стручни лица кои ги назначува секоја Р-член.

Откога ќе се донесе одлука за основање на работна група, официјално се известуваат Р-членовите и организациите со А- и D-врска за тие да назначат стручно лице(а).

Работните групи се нумерирани по редоследот по кој биле основани.

Откога комитетот одлучил да основа работна група, веднаш се назначуваат претседавач или претседавач на должност, а првиот состанок на работната група се закажува во рок од 3 месеци. Овие информации им се пренесуваат на Р-членовите на комитетот и на организациите со А- и D-врска веднаш по состанокот на комитетот, со покана за назначување на стручни лица во рок од 6 седмици.

1.12.2 Секретарот на комитетот му го дава на располагање составот на работната група (име, адреса, телефонски и број на факс, како и е-пошта адреси) на претседавачот на работната група пред првиот состанок на работната група. Имињата на членовите може исто така да им се стават на располагање на останатите членови и на членовите на матичниот комитет.

1.12.3 По завршување на својата задача(и) – вообичаено при крајот на фазата на јавна расправа (видете 2.6) – работната група се распушта, а проектниот водач останува со статус на консултант се до завршувањето на фазата на издавање (видете 2.8).

1.12.4 Дистрибуцијата на интерните документи на работната група и на нејзините извештаи се спроведува согласно постапките опишани во IEC Дополнението кон Директивите, 2010 година, Анекс D и ISO Дополнението кон Директивите, 2001 година, Анекс SF.

1.12.5 Во посебни случаи може да се основа заедничка работна група (JWG) која ќе преземе специфична задача во која се заинтересирани повеќе од еден ISO и/или IEC технички комитети или поткомитети. Одлуката за основање на заедничка работна група е проследена со взаемна согласност на комитетите во однос на:

- комитетот/организацијата која има административна одговорност за проектот;
- претседавачот на заедничката работна група;
- членството во заедничката работна група (членството може да е отворено за сите заинтересирани стручни лица на матичните комитети, или може да се донесе одлука за ограничување на учеството на пример, на подеднаков број стручни лица од секој матичен комитет)

Комитетот/организацијата со административна одговорност за проектот:

- го евидентира проектот во својата работна програма;
- осигурува дека соодветно се собираат коментарите и гласовите во сите фази на проектот и со нив соодветно се постапува;
- изготвува нацрти за комитетната фаза, фазата на јавна расправа и одобрување согласно постапките дадени во 2.5, 2.6 и 2.7;
- е одговорен/на за одржувањето на публикациите.

Со цел известување на техничките менаџмент одбори, до нив се поднесува предлог за основање на заедничка ISO/IEC работна група, вклучувајќи ги сите одлуки за тоа кој комитет/организација е одговорен/на за конечното издавање и последователното одржување на публикациите, одлуките за претседавачот на заедничката работна група и за членството во истата.

1.13 Проектни тимови

Во IEC, за време на процесот на одобрување на нов работен предмет (видете 2.3), Р-членовите кои го одобруваат работниот предмет треба да назначат стручни лица кои ќе можат да учествуваат во развојот на проектот. Во IEC, овие стручни лица формираат проектен тим (РТ) кој работи под одговорноста на проектниот водач. Проектните тимови се означуваат според бројот на проект кој му е назначен на засегнатиот проект. По завршувањето на проектот, проектниот тим се распушта. Секој проектен тим вообичаено има само еден проект на својата работна програма. Проектните тимови може да се групираат заедно во работни групи или може директно да го известуваат матичниот комитет.

За останатите аспекти од работата на проектните тимови, видете 1.12, работни групи.

1.14 Групи со советодавна функција во рамките на комитетите

1.14.1 Техничкиот комитет или поткомитетот може да основа Група со советодавна функција која ќе им помага на претседавачот и секретаријатот во задачите на координација, планирање и управување со работата на комитетот или во други задачи од советодавна природа.

1.14.2 Предлогот за основање на ваква група ги вклучува препораките за нејзиниот состав, при тоа имајќи го предвид барањето за доволна застапеност на засегнатите интереси и истовремено ограничувајќи ја нејзината големина колку е можно за да се осигура нејзиното ефикасно работење. Националните тела ги номинираат членовите на советодавната група. Матичниот комитет го одобрува конечниот состав на оваа група.

1.14.3 Задачите кои и биле доделени на ваквата група може да вклучуваат изработка на предлози за изготвувањето или хармонизацијата на публикациите (особено, Меѓународните стандарди, Техничките спецификации, Јавно достапните спецификации и Техничките извештаи), но не го вклучуваат изготвувањето на овие документи.

1.14.4 Резултатите од ваквиот вид група се презентираат во облик на препораки за телото кое ја основало групата. Препораките може да вклучуваат предлози за основање на работна група (видете 1.12) или на заедничка работна група (видете 1.12.5) за изготвување на публикации.

1.14.5 Интерните документи на групата со советодавна функција се дистрибуираат само до нејзините членови, со еден примерок до секретаријатот на засегнатиот комитет и до канцеларијата на Главниот извршен директор.

1.14.6 Ваквиот вид на група се распушта веднаш по завршувањето на нејзините специфични задачи.

1.15 Ад хок групи

Техничките комитети или поткомитетите може да основаат ад хок групи чија цел е проучувањето на прецизно дефиниран проблем, за кој групата доставува извештаи до својот матичен комитет на истиот состанок, или најдоцна на наредниот состанок.

Членството на ад хок групата се избира од делегатите присутни на состанокот на матичниот комитет, а по потреба, може да се дополни со стручни лица кои ги назначува комитетот. Матичниот комитет исто така назначува и известувач.

Ад хок групата автоматски се распушта на состанокот на кој го презентирала својот извештај.

1.16 Врска помеѓу техничките комитети

1.16.1 Во рамките на секоја организација, техничките комитети и/или поткомитетите кои работат во поврзани полиња воспоставуваат и одржуваат врска. Исто така, доколку е соодветно, врски се воспоставуваат со техничките комитети одговорни за основните аспекти на стандардизација (на пр., терминологија, графички симболи). Врската подразбира размена на основните документи, а вклучува и предлози за нови работни ставки и работни нацрти.

1.16.2 Одржувањето на ваквата врска е одговорност на секретаријатите на соодветните техничките комитети, кои може да ја предадат оваа задача на секретаријатите на поткомитетите.

1.16.3 Техничкиот комитет или поткомитетот може да назначат набљудувач или набљудувачи, кои ќе ја следат работата на друг технички комитет со кој е воспоставена врска, или еден или повеќе од неговите поткомитети. За назначувањето на вакви набљудувачи се известува секретаријатот на засегнатиот комитет, кој сите релевантни документи ги дава на набљудувачот или набљудувачите и на секретаријатот на тој технички комитет или поткомитет. Назначениот набљудувач поднесува извештаи за напредокот до секретаријатот кој го назначил.

1.16.4 Ваквите набљудувачи имаат право на учество во состаноците на техничкиот комитет или поткомитет чија работа тие биле назначени да ја следат, но немаат право на глас. Тие може да придонесат кон дискусијата на состаноците, вклучувајќи поднесување на писмени коментари, по прашањата кои се под надлежност на нивниот сопствен технички комитет. Исто така, доколку побараат, набљудувачите може да присуствуваат на состаноците на работните групи на техничкиот комитет или поткомитетот.

1.17 Врска помеѓу ISO и IEC

1.17.1 Аранжманите за соодветна врска помеѓу ISO и IEC техничките комитети и поткомитетите се од суштинско значење. Каналот на допишување за воспоставувањето на врска помеѓу ISO и IEC техничките комитети и поткомитети е преку канцелариите на Главните извршни директори. Во врска со проучувањето на нови предмети од страна на двете организации, Главните извршни директори бараат согласност помеѓу двете организации веднаш штом во едната организација ќе се испланира нова или ревидирана работна програма која можеби ќе биде од интерес за другата организација, на кој начин работата продолжува без преклопување или удвојување на напорите. (Видете исто така Анекс В.)

1.17.2 Набљудувачите кои ги назначиле ISO или IEC имаат право на учество во дискусиите на техничките комитети или поткомитетите на другата организација чија работа тие биле назначени да ја следат и може да поднесуваат писмени коментари; тие немаат право на глас.

1.18 Врска со останатите организации

1.18.1 Општи барања применливи на сите категории на врска

Со цел нејзина ефикасност, врската работи во двете насоки, со соодветни договори на реципроцитет.

Пожелноста од некоја врска се разгледува во пораните фази од работата.

Организацијата во врска ја прифаќа политиката заснована на ISO/IEC Директивите за авторските права (видете 2.13), без разлика дали во сопственост на организацијата во врска или во сопственост на други страни. Изјавата за политиката на авторски права и се доставува на организацијата во врска со покана за изречна изјава на нејзино прифаќање. Организацијата соработник нема право да врши измени во доставените документи.

Организацијата во врска се согласува со ISO/IEC постапките, вклучувајќи ги IPR (видете 2.13).

Организациите во врска ги прифаќаат барањата од 2.14 за правата на патент.

1.18.2 Врска на ниво на технички комитети/поткомитет

1.18.2.1 Врска од категорија А и В

Подолу следат категориите на врска:

- **Категорија А:** Организации кои имаат ефикасен придонес кон работата на техничкиот комитет или поткомитетот во врска со прашањата на кои работи овој технички комитет или поткомитет. На ваквите организации им е дозволен пристап до сета релевантна документација и истите се поканети на состаноците. Тие може да номинираат стручни лица кои би учествувале во WG/PT (работните групи/проектните тимови) (видете 1.12.1 и 1.13).
- **Категорија В:** Организации кои имаат изразено желба да бидат информирани за работата на техничкиот комитет или поткомитетот. На ваквите организации им е дозволен пристап со извештаите за работата на техничкиот комитет или поткомитетот.

1.18.2.2 Критериуми на прифаќање

Организациите во врска претставуваат меѓународни или проширени регионални организации кои работат на или се заинтересирани во слични или поврзани полиња.

Техничките комитети и поткомитетите бараат целосна и, по можност, формална поддршка од организацијата која има статус – врска за секој документ во кој е заинтересирана таа организација.

1.18.2.3 Воспоставување на врски

Врските ги воспоставува Главниот извршен директор по консултации со секретаријатот на засегнатиот технички комитет или поткомитет. Нив централно ги евидентира и за нив се известува техничкиот менаџмент одбор.

1.18.2.4 Преиспитување на врските

Техничките комитети и поткомитети редовно ги преиспитуваат сите нивни аранжмани за врски, најмалку еднаш на секои 2 години, или на секој состанок на комитетот.

1.18.3 Врски на ниво на работна група/проектен тим

1.18.3.1 Категорија на D врска¹

Подолу следат категориите на врска:

- **Категорија D:** Организации кои имаат технички придонес кон и активно учествуваат во работата на работната група, тимот за одржување или проектниот тим.

1.18.3.2 Критериуми на прифаќање

Организациите во врска може да вклучуваат асоцијации на производители, трговски асоцијации, индустриски конзорциуми, групи на корисници и професионални и научни друштва.

Организациите во врска се мулти-национални (во своите цели и активности на развој на стандарди) со посебно членство, членство како компанија или како земја, и може да се од трајна или привремена природа.

Организацијата во врска сака да придонесе кон ISO или IEC, соодветно.

Организацијата во врска е доволно застапена во нејзината дефинирана област на надлежност, во рамките на секторот или потсекторот на релевантното техничко или индустриско поле.

1.18.3.3 Управување со врските

Секретарот на комитетот ги поднесува за одобрување категорија D-врските до техничкиот менаџмент одбор, јасно посочувајќи ја/го засегнатата WG/PT/MT. Поднесокот вклучува објаснување за воспоставувањето на врската и посочува како организацијата ги исполнува критериумите за прифаќање дадени во 1.18.3.2. Секретарот на комитетот е одговорен за управувањето со D-врските.

1.18.3.4 Преиспитување на врските

Техничките комитети и поткомитетите редовно ги преиспитуваат сите свои аранжмани за врски, најмалку еднаш на секои 2 години, или на секој состанок на комитетот.

1.18.3.5 Права и обврски

Организациите со категорија D-врска имаат право на учество како полноправни членови во работната група (видете 1.12.1) или проектниот тим (видете 1.13).

¹ Категоријата C-врска е резервирана за ISO/IEC JTC 1.

Стручните лица со категорија D-врска дејствуваат како официјални претставници на организацијата која ги назначила.

2 Развој на Меѓународните стандарди

2.1 Пристапот на проектот

2.1.1 Општо

Главната должност на техничкиот комитет или поткомитетот е развојот и одржувањето на Меѓународните стандарди. Меѓутоа, комитетите исто така се силно охрабрани да размислуваат за издавање на полу-испорачливи документи, како што е опишано во Клаузула 3.

Меѓународните стандарди се развиваат врз основа на пристапот на проектот како што е опишано подолу.

2.1.2 Стратешки деловен план

Секој технички комитет подготвува стратешки деловен план за своето конкретно поле на активност, при што

- a) ги зема предвид деловната средина во која тој технички комитет ја развива својата работна програма;
- b) ги посочува оние области од работната програма кои се прошируваат, оние кои се завршени, и оние кои се ближат кон завршување или кои течат сигурно, како и оние области кои не напредувале и кои треба да се избришат (исто така видете 2.1.9);
- c) го проценува потребното преиспитување (исто така видете IEC Дополнение кон ISO/IEC Директивите, 2010 година, Клаузула 3 и ISO Дополнението кон ISO/IEC Директивите, 2001 година, 2.9);
- d) дава очекуван изглед на идните потребите.

Редовно, стратешкиот деловен план формално го одобрува техничкиот комитет и истиот е вклучен во неговиот извештај за преиспитување и одобрување од страна на техничкиот менаџмент одбор.

2.1.3 Фази на проектот

2.1.3.4 Табела 1 го прикажува редоследот на фазите на проектот низ кои се развива техничката работа, и го дава името на документот поврзан со секоја фаза на проект. Развојот на Техничките спецификации, Техничките извештаи и Јавно достапните спецификации е опишан во Клаузула 3.

Табела 1 – Фази на проектот и поврзани документи

Фаза на проектот	Поврзан документ	
	Име	Кратенка
Прелиминарна фаза	Прелиминарен работен предмет	PWI
Фаза на предлог	Предлог за нов работен предмет	NP
Подготвителна фаза	Работен нацрт(и) ¹⁾	WD
Комитетна фаза	Нацрт(и) на комитетот ¹⁾	CD
Фаза на јавна расправа	Нацрт за јавна расправа ²⁾	ISO/DIS IEC/CDV
Фаза на одобрување	конечен нацрт Меѓународен стандард ³⁾	FDIS
Фаза на издавање	Меѓународен стандард	ISO, IEC или ISO/IEC

1) Овие фази може да се испуштат, како што е опишано во Анекс F.
 2) Нацрт Меѓународен стандард во ISO, нацрт на комитетот за гласање во IEC.
 3) Може да се испушти (видете 2.6.4).

2.1.3.2 F.1 ги илустрира чекорите кои водат до издавањето на Меѓународен стандард.

2.1.3.3 IEC Дополнението кон ISO/IEC Директивите, 2010 година, Анекс F и ISO Дополнението кон ISO/IEC Директивите, 2001 година, Анекс SI, даваат приказ во форма на матрица на фазите на проектот, со нумерички ознаки на поврзаните под-фази.

2.1.4 Опис и прифаќање на проектот

Проект претставува секоја работа која треба да доведе до издавањето на нов, изменет или ревидиран Меѓународен стандард. Проектот подоцна може да се пот-подели (исто така видете 2.1.5.4).

Проектот ќе започне да се работи само доколку е прифатен предлог согласно релевантните постапки (видете 2.3 за предлози за нови работни ставки; и IEC Дополнението кон ISO/IEC Директивите, 2010 година, Клаузула 3 и ISO Дополнението кон ISO/IEC Директивите, 2001 година, 2.9, за преиспитување и одржување на постоечките Меѓународни стандарди).

2.1.5 Програма на работа

2.1.5.1 Програмата на работа на техничкиот комитет или поткомитетот се состои од сите проекти кои му биле доделени на тој технички комитет или поткомитет, вклучувајќи го одржувањето на издадените стандарди.

ЗАБЕЛЕШКА Во понатамошниот текст, изразот „технички комитет или поткомитет“ значи „поткомитет“ во сите случаи каде постои поткомитет во чиј обем се смета дека припаѓа проектот за кој станува збор.

2.1.5.2 При воспоставувањето на програмата на работа, секој технички комитет или поткомитет ги зема предвид барањата за секторско планирање, како и барањата за Меѓународни стандарди иницирани од извори надвор од техничкиот комитет, т.е., останати технички комитети, советодавни групи на техничкиот менаџмент одбор, комитети на ниво на политика и организации надвор од рамките на ISO и IEC. (Исто така видете 2.1.2.)

2.1.5.3 Проектите се во рамките на договорениот обем на техничкиот комитет. Изборот на проекти е предмет на строго иследување согласно целите на политиката и ресурсите на ISO и IEC. (Исто така видете Анекс C.)

2.1.5.4 На секој проект во програмата на работа му се доделува број (видете ги соодветните Дополненија кон ISO/IEC Директивите) и проектот се задржува во програмата на работа под тој број се додека не заврши работата на тој проект или се додека не се договори неговото бришење. Техничкиот комитет или поткомитетот може да пот-подели некој број доколку подоцна се открие потребата за потподелба на самиот проект. Потподелбите на работа во целост припаѓаат во обемот на оригиналниот проект; во спротивно, ќе се донесе предлог за нов работен предмет.

2.1.5.5 Доколку е соодветно, програмата на работа ќе го посочува поткомитетот и/или работната група или проектниот тим на кои им е доделен секој проект.

2.1.5.6 Договорената програма на работа на некој нов технички комитет се доставува до техничкиот менаџмент одбор за да биде одобрена.

2.1.6 Целни датуми

За секој проект од својата програма на работа, техничкиот комитет или поткомитетот утврдува целни датуми за завршување на секој од следните чекори:

- завршување на првиот работен нацрт (доколку подносителот на предлогот за нов работен предмет обезбедил само краток преглед на работниот документ – видете 2.3);
- доставување на првиот нацрт на комитетот;
- доставување на нацртот за јавна расправа;
- доставување на конечниот нацрт Меѓународен стандард (во согласност со канцеларијата на Главниот извршен директор);
- издавање на Меѓународниот стандард (во согласност со канцеларијата на Главниот извршен директор).

Овие целни датуми се совпаѓаат со најкратките можни времиња за развој, земајќи ја предвид потребата за брзо изготвување на Меѓународните стандарди, а истите и се објавуваат на канцеларијата на Главниот извршен директор, кој ја дистрибуира информацијата до сите национални тела. За утврдување на овие целни датуми, видете Дополненијата кон ISO/IEC Директивите.

При утврдувањето на целните датуми, во предвид се земаат односите помеѓу проектите. Предност имаат оние проекти наменети да доведат до Меѓународен стандард од кој ќе зависи спроведувањето на останати Меѓународни стандарди. Највисок приоритет имаат оние проекти кои имаат значајно влијание врз меѓународната трговија и како такви се признаени од техничкиот менаџмент одбор.

Следните временски ограничувања може да се користат како упатство при утврдувањето на целните датуми (по одобрувањето на работниот предмет):

- достапност на работниот нацрт (доколку не е обезбеден со предлогот): 6 месеци
- достапност на нацртот на комитетот: 12 месеци
- достапност на нацртот за јавна расправа: 24 месеци
- достапност на нацртот за одобрување: 33 месеци
- достапност на издадениот стандард: 36 месеци

Техничкиот менаџмент одбор може да им даде упатства на секретаријатите на засегнатиот технички комитет или поткомитет да го достават последниот нацрт на располагање до канцеларијата на Главниот извршен директор за негово издавање како Техничка спецификација (видете 3.1).

Врз сите целни датуми се врши постојано преиспитување и по потреба се менуваат. Исто така, тие се посочени во програмата на работа. Ревидираните целни датуми му се соопштуваат на техничкиот менаџмент одбор. Техничкиот менаџмент одбор ги откажува сите работни ставки кои биле на работната програма подолго од 5 години и не стигнале до фазата на одобрување (видете 2.7).

2.1.7 Управување со проекти

Секретаријатот на техничкиот комитет или поткомитетот е одговорен за управувањето со сите проекти во програмата на работа на тој технички комитет или поткомитет, вклучувајќи го следењето на нивниот напредок во однос на договорените целни датуми.

Доколку не се почитуваат целните датуми (видете 2.1.6) и не постои доволна поддршка за работата (т.е., веќе не се исполнети барањата за прифатливост за нова работа утврдени во 2.3.5), одговорниот комитет го откажува работниот предмет.

2.1.8 Проектен водач

За развојот на секој проект, техничкиот комитет или поткомитетот назначуваат проектен водач (претседавачот на WG/PT, стручно лице или, доколку е соодветно, секретарот), притоа земајќи го предвид именувањето на проектниот водач од страна на подносителот на предлогот за нов работен предмет (видете 2.3.4). Се потврдува дека проектниот водач има пристап до соодветните ресурси за вршење на развојната работа. Проектниот водач дејствува чисто во меѓународна улога, лишувајќи се од своето национално гледиште. По

потреба, проектниот водач треба да биде подготвен да дејствува како консултант за техничките прашања кои произлегуваат почнувајќи со фазата на предлог се до фазата на издавање (видете 2.5 до 2.8). Во случајот на проектен тим (видете 1.13), проектниот водач го известува засегнатиот комитет.

Секретаријатот ја известува канцеларијата на Главниот извршен директор за името и адресата на проектниот водач, идентификувајќи го засегнатиот проект.

2.1.9 Контрола врз напредокот

Поткомитетите и работните групи или проектните тимови на даден технички комитет ќе му доставуваат на тој технички комитет периодични извештаи за напредокот (исто така видете IEC Дополнението кон ISO/IEC Директивите, 2010 година, Анекс Е и ISO Дополнението кон ISO/IEC Директивите, 2001 година, Анекс SL). Состаноците помеѓу нивните секретаријати помагаат во контролата врз напредокот.

Канцеларијата на Главниот извршен директор врши мониторинг врз напредокот на сета работа и периодично го известува техничкиот менаџмент одбор. За оваа цел, канцеларијата на Главниот извршен директор прима примероци од документите како што е објаснето во IEC Дополнението кон ISO/IEC Директивите, 2001 година, Анекс D и ISO Дополнението кон ISO/IEC Директивите, 2001 година, Анекс SF.

2.2 Прелиминарна фаза

2.2.1 По пат на гласање со просто мнозинство на нивните Р-членови, техничките комитети или поткомитетите може во своите работни програми да воведат прелиминарни работни ставки (пр., кои се совпаѓаат со предметите на нови технологии), кои се уште не се доволно созреани за напредок кон понатамошните фази.

Ваквите работни ставки може да ги вклучуваат, на пример, ставките набројани во стратешкиот деловен план, особено (како што е утврдено во 2.1.2 d) давајќи очекуван изглед на идните потреби.

2.2.2 Прелиминарната фаза се применува за работни ставки каде не може да се утврдат целни датуми.

2.2.3 Сите прелиминарни работни ставки подлежат на редовно преиспитување од страна на комитетот. Комитетот ги оценува потребните ресурси за секој ваков предмет.

2.2.4 Оваа фаза може да се користи за разработување на предлозите за нов работен предмет (видете 2.3) и за развој на почетниот нацрт.

2.2.5 Пред продолжувањето во подготвителната фаза, сите вакви ставки подлежат на одобрување согласно постапките опишани во 2.3.

2.3 Фаза на предлог

2.3.1 Предлогот за нов работен предмет (NP) претставува предлог за:

- нов стандард;
- нов дел од постоечки стандард;
- во ISO, преиспитување на постоечки стандард или дел;
- во ISO, измена кон постоечки стандард или дел;
- Техничка спецификација (видете 3.1) или Јавно достапна спецификација (видете 3.2).

2.3.2 Долунаведените може да поднесат предлог за нов работен предмет во рамките на обемот на постоечки технички комитет или поткомитет може во соодветната организација:

- национално тело;

- секретаријатот на тој технички комитет или поткомитет;
- друг технички комитет или поткомитет;
- организација во врска;
- техничкиот менаџмент одбор или некоја од неговите советодавни групи;
- Главниот извршен директор.

2.3.3 Доколку се засегнати технички комитети на ISO и на IEC, Главните извршни директори ќе ја договорат потребната координација. (Исто така видете Анекс В.)

2.3.4 Секој предлог за нов работен предмет се презентира користејќи го соодветниот формулар, и во целост ќе биде оправдана (видете С.5 за сите нови работи освен измените кон постоечките публикации).

Подносителот на предлогот за нов работен предмет

- ги вложува сите свои напори за обезбеди прв работен нацрт за дискусија или обезбедува барем кратка содржина на ваквиот работен нацрт;
- номинира проектен водач.

Примероците од пополнетиот формулар се доставени до членовите на техничкиот комитет или поткомитетот со цел Р-членовите да гласаат, а О-членовите да се информираат.

Предложениот датум на достапност на публикацијата се посочува на формуларот.

Може да се донесе одлука за предлог за нов работен предмет или преку дописи или на состаноците на техничкиот комитет или поткомитетот.

Доколку одлуката за предлог за нов работен предмет се донесе на некој состанок, предлогот се става на дневната агенда, согласно условите од 4.2.1.

Гласовите се враќаат во рок од 3 месеци или на состанокот на кој треба да се донесе одлуката.

Р-членовите согласни активно да учествуваат во работата на соодветниот формулар номинираат стручно лице(а).

При пополнување на формуларот, националните тела треба да ги имаат предвид принципите дадени во Анекс С.

2.3.5 За прифаќање е потребно следното:

- a) обврска за активно учество во развојот на проектот, т.е., да се даде ефикасен придонес во подготвителната фаза, по пат на номинирање на стручни лица и по пат на коментирање за работните нацрти, од страна на
 - во IEC, најмалку 4 Р-члена во комитетите со 16 или помалку Р-членови, и најмалку 5 Р-члена во комитетите со 17 или повеќе Р-членови; само Р-членовите кои го одобриле вклучувањето на работниот предмет во програмата на работа [видете b)] ќе се земат предвид при оваа пресметка;
 - во ISO, 5 Р-члена кои ја одобриле работниот предмет:
поединечни комитети може да го зголемат ова минимално барање, и
- b) одобрување на работниот предмет по пат на едноставно мнозинство на гласовите на Р-членовите на техничкиот комитет или поткомитет.

2.3.6 По прифаќањето на новиот работен предмет, тој се регистрира во програмата на работа на релевантниот технички комитет или поткомитет како нов проект со соодветен приоритет и потоа се регистрира во канцеларијата на Главниот извршен директор. Договорените целни датуми (видете 2.1.6) се посочуваат на соодветниот формулар.

2.3.7 Вклучувањето на проектот во програмата на работа е крајниот чекор на фазата на предлог.

2.4 Подготвителна фаза

2.4.1 Подготвителната фаза го покрива подготвувањето на работен нацрт (WD) во согласност со ISO/IEC Директивите, Дел 2.

2.4.2 Кога некој нов проект е прифатен, проектниот водач работи со стручните лица номинирани од страна на Р-членовите за време на одобрувањето (видете 2.3.5a).

2.4.3 Секретаријатот може да му предложи на техничкиот комитет или поткомитетот, на состанокот или по пат на дописи, креирање на работна група или проектен тим чиј претседавач вообичаено е проектниот водач.

Ваквата работна група или, во IEC, проектен тим, ја основа техничкиот комитет или поткомитетот и таа ги дефинира задачата(ите) и ги утврдува датумот(ите) за поднесување на нацртот(ите) до техничкиот комитет или поткомитет (исто така видете 1.12). Претседавачот на работната група или проектниот тим осигуруваат дека преземената работа останува во обемот на гласаниот работен предмет.

2.4.4 Во одговорот на предлогот за основање на работна група или, во IEC, проектен тим, оние Р-членови кои се согласиле активно да учествуваат (видете 2.3.5a)) ги потврдуваат своите техничко стручно лице(а). Останатите Р-членови или организации со А- или D- врска може исто така да номинираат стручно лице(а).

2.4.5 Проектниот водач е одговорен за развојот на проектот и вообичаено ги свикува и ги води состаноците на работната група или проектниот тим. Тој може да покани некој член на работната група или проектниот тим да делува како негов секретар.

2.4.6 Се вложува секој можен напор за да се изготви француска и англиска верзија од текстот со цел да се одбегнат одложувања во подоцнежните фази од развојот на проектот. Доколку треба да се подготви тријазичен (англиски – француски – руски) стандард, оваа одредба треба да ја вклучува и руската верзија.

2.4.7 За временските рокови поврзани со оваа фаза, видете 2.1.6.

2.4.8 Подготвителната фаза завршува кога работниот нацрт е достапен за да се достави до членовите на техничкиот комитет или поткомитетот како прв нацрт на комитетот (CD) и е регистриран во канцеларијата на Главниот извршен директор. Комитетот исто така може да одлучи да го издаде конечниот работен нацрт како PAS (Јавно достапна спецификација) (видете 3.2) како одговор на конкретни пазарни потреби.

2.5 Комитетна фаза

2.5.1 Комитетната фаза е главната фаза во која се земаат предвид коментарите од националните тела, со цел постигнување на консензус за техничката содржина. Поради тоа, во оваа фаза националните тела внимателно ги проучуваат текстовите на нацртите на комитетите и ги поднесуваат сите релевантни коментари.

2.5.2 Откога ќе стане достапен, нацртот на комитетот се доставува до сите Р-членови и О-членови на техничкиот комитет или поткомитет за разгледување, со јасно посочување на крајниот датум за поднесување на одговорите.

Техничкиот комитет или поткомитетот договара период од 2, 3 или 4 месеци кој ќе им биде на располагање на националните тела за коментари.

Коментарите се испраќаат за подготовка на збирот коментари, согласно дадените упатства.

Националните тела во целост ги известуваат своите делегати за националната позиција пред состаноците.

2.5.3 Најдоцна 4 недели по крајниот датум за поднесување на одговорите, секретаријатот го подготвува збирот коментари и договара негово доставување до сите Р-членови и О-членови на техничкиот комитет или поткомитетот. При подготвувањето на збирот, секретаријатот укажува на неговиот предлог, изготвен во консултација со претседавачот на техничкиот комитет или поткомитетот и, по потреба, проектниот водач, за понатамошното постапување со проектот на еден од следните начини:

- a) дискутирање на нацртот на комитетот и коментарите на наредниот состанок, или
- b) доставување на ревидиран нацрт на комитетот за разгледување, или
- c) регистрирање на нацртот на комитетот за фазата на јавна расправа (видете 2.6)

Во случајот b) и c), во збирот коментари секретаријатот укажува на преземените дејства во врска со секој примен коментар. Тој им се става на располагање на сите Р-членови, по потреба преку достава на ревидиран збир на коментари, најдоцна во рокот кој важи за поднесувањето на ревидираниот CD за разгледување од страна на комитетите (случај b) или истовремено со поднесувањето на конечната верзија на нацртот до канцеларијата на Главниот извршен директор за регистрација за фазата на јавна расправа (случај c).

Доколку во рок од 3 месеци од датумот на испраќање, 2 или повеќе Р-членови не се согласат со предлогот b) или c) на секретаријатот, нацртот на комитетот се разгледува на состанокот (видете 4.2.1.3).

2.5.4 Доколку нацртот на комитет се разгледува на даден состанок, но за истиот не се постигне согласност, во рок од 3 месеци ќе се дистрибуира за разгледување понатамошен нацрт на комитетот кој ќе ги вклучува одлуките донесени на состанокот. На националните тела им се дава на располагање период од 3 месеци за коментирање на нацртот и на неговите последователни верзии.

2.5.5 Разгледувањето на последователните нацрти продолжува се додека не се постигне консензус на Р-членовите на техничкиот комитет или поткомитетот или додека не се донесе одлука за отстапување од или одложување на проектот.

2.5.6 Одлуката за доставување на нацрт за јавна расправа (видете 2.6.1) се донесува врз основа на принципот за консензус.

Претседавачот на техничкиот комитет или поткомитетот, во консултација со секретарот на неговиот комитет и, по потреба, проектниот водач, е одговорен да процени дали постои доволна поддршка, при тоа имајќи ја предвид дефиницијата за консензус дадена во ISO/IEC Упатството 2: 2004 година.

„консензус: Општа согласност која се карактеризира со отсуство на постојано противење во однос на суштинските прашања од било кој значаен дел од засегнатите интереси и, со процес кој подразбира земање предвид на сите гледишта на сите засегнати страни и помирување на сите противречни аргументи.

ЗАБЕЛЕШКА Консензус не секогаш подразбира едногласност.“

Во рамките на ISO, во случај на двоумење за консензусот, одобрување преку дво-третинско мнозинство на гласовите на Р-членовите на техничкиот комитет или поткомитетот се смета за доволно за нацртот на комитетот да се прифати за регистрација како нацрт за јавна расправа; меѓутоа се вложуваат сите напори да се решат негативните гласови.

Секретаријатот на техничкиот комитет или поткомитетот одговорен за нацртот на комитетот осигурува дека нацртот за јавна расправа ги содржи одлуките донесени на состаноците или преку дописи.

2.5.7 Кога ќе се постигне консензус во техничкиот комитет или поткомитетот, неговиот секретаријат ја поднесува конечната верзија на нацртот, во електронски облик соодветен за дистрибуција, до националните тела со цел јавна расправа (2.6.1), до канцеларијата на Главниот извршен директор (со примерок до секретаријатот на техничкиот комитет во случај на поткомитет) во рок од најмногу 4 месеци.

2.5.8 За временските рокови поврзани со оваа фаза, видете 2.1.6.

2.5.9 Комитетната фаза завршува кога ќе се решат сите технички прашања и кога нацртот на комитетот ќе се прифати за доставување како нацрт за јавна расправа и истиот е регистриран во канцеларијата на Главниот извршен директор. Текстовите кои не се во сообразност со ISO/IEC Директивите, Дел 2 се враќаат до секретаријатот, со барање за корекции пред истите да бидат регистрирани.

2.5.10 Доколку техничките прашања не може да се решат во соодветните временски рокови, техничките комитети и поткомитетите можеби ќе размислат за издавање на полу-испорачлив документ во обликот на Техничка спецификација (видете 3.1) пред да се постигне согласност за Меѓународниот стандард.

2.6 Фаза на јавна расправа

2.6.1 Во фазата на јавна расправа, канцеларијата на Главниот извршен директор го доставува нацртот за јавна расправа (DIS во ISO, CDV во IEC) во рок од 4 недели до сите национални тела за 5-месечно гласање.

За политиката на употребата на јазиците, видете Анекс Е.

Националните тела ќе бидат известени за крајниот датумот до кој во канцеларијата на Главниот извршен директор треба да се примат завршените гласања.

На крајот од периодот на гласање, Главниот извршен директор во рок од 4 недели ги испраќа резултатите од гласањето, заедно со сите примени коментари, до претседавачот и секретаријатот на техничкиот комитет или поткомитетот за понатамошно брзо дејство.

2.6.2 Гласовите кои ги доставуваат националните тела се изречни: позитивен, негативен или воздржан.

Позитивните гласови може да бидат проследени со редакциски или технички коментари, по спогодба дека секретарот, во консултација со претседавачот на техничкиот комитет или поткомитетот и проектниот водач, ќе одлучи како да постапи со истите.

Доколку националното тело смета дека некој нацрт за јавна расправа е неприфатлив, тоа тело гласа негативно и ги наведува техничките причини. Тоа национално тело може да укаже дека прифаќањето на конкретни технички измени ќе го сменат неговиот негативен глас во глас на одобрување, но нема да даде позитивен глас што зависи од прифаќањето на измените.

2.6.3 Нацртот за јавна расправа е одобрен доколку

- a) дво-третинското мнозинство од гласовите дадени од Р-членовите на техничкиот комитет или поткомитетот се позитивни, и
- b) најмногу една четвртина од вкупниот број на дадени гласови се негативни.

Воздржаните гласови не се вклучени во броењето на гласовите, како и негативните гласови кои не се поддржани со технички причини.

Коментарите примени по истекот на вообичаениот период на гласање се поднесуваат до секретаријатот на техничкиот комитет или поткомитетот за разгледување во текот на наредното преиспитување на Меѓународниот стандард.

2.6.4 По приемот на резултатите од гласањето и сите коментари, претседавачот на техничкиот комитет или поткомитетот, во соработка со својот секретаријат и проектниот

водач, и во консултација со канцеларијата на Главниот извршен директор, преземаат едно од следните дејства:

- a) кога ќе се исполнат критериумите за одобрување од 2.6.3, да го регистрира нацртот за јавна расправа, изменет, како конечен нацрт Меѓународен стандард, или
- b) во случајот на нацрт за јавна расправа каде не биле примени негативни гласови, директно да продолжи со негово издавање, или
- c) кога не се исполнети критериумите за одобрување од 2.6.3;

- 1) да достави ревидиран нацрт за јавна расправа за негово гласање (видете 2.6.1), или

ЗАБЕЛЕШКА Ревидираниот нацрт за јавна расправа се доставува во период на гласање од 2 месеци, кој може да биде продолжен до 5 месеци на барање на еден или повеќе Р-членови на засегнатиот комитет.

- 2) да достави ревидиран нацрт на комитет за коментари, или
- 3) да дискутира за нацртот за јавна расправа и коментарите на наредниот состанок.

2.6.5 Најдоцна 3 месеци по крајот на периодот за гласање, секретаријатот на техничкиот комитет или поткомитет подготвува целосен извештај, а канцеларијата на Главниот извршен директор истиот го доставува до националните тела. Овој извештај:

- a) ги прикажува резултатите од гласањето;
- b) ја наведува одлуката на претседавачот на техничкиот комитет или поткомитетот;
- c) го умножува текстот на примените коментари; и
- d) ги вклучува мислењата на секретаријатот на техничкиот комитет или поткомитетот за сите поднесени коментари.

Ќе се вложат сите напори за да се решат негативните гласови.

Доколку во рок од 2 месеци од датумот на испраќање, два или повеќе Р-членови не се согласуваат со одлуката 2.6.4 с.1) или с.2) на претседавачот, нацртот се разгледува на состанокот (видете 4.2.1.3).

2.6.6 Кога претседавачот донесува одлука да се продолжи со фазата на одобрување (видете 2.7) или со фазата на издавање (видете 2.8), секретаријатот на техничкиот комитет или поткомитетот во рок од 4 месеци по крајот на периодот на гласање и со помошта од редакцискиот комитет, подготвува конечен текст и истиот го праќа до канцеларијата на Главниот извршен директор за подготвување и доставување на конечниот нацрт Меѓународен стандард.

Секретаријатот и го доставува до канцеларијата на Главниот извршен директор текстот во машински-читлив облик кој може да се ревидира, како и во облик кој дозволува потврдување на обликот кој може да се ревидира.

Текстовите кои не се во сообразност со ISO/IEC Директивите, Дел 2 се враќаат до секретаријатот, со барање за корекции пред истите да бидат регистрирани.

2.6.7 За временските рокови поврзани со оваа фаза, видете 2.1.6.

2.6.8 Фазата на јавна расправа завршува со регистрацијата на текстот за достава како конечен нацрт Меѓународен извештај во канцеларијата на Главниот извршен директор или со негово издавање како Меѓународен стандард во случајот на 2.6.4 b).

2.7 Фаза на одобрување

2.7.1 Во фазата на одобрување, канцеларијата на Главниот извршен директор го дистрибуира конечниот нацрт Меѓународен стандард (FDIS) во рок од 3 месеци до сите национални тела за 2 месечно гласање.

Националните тела ќе бидат известени за датумот до кој во канцеларијата на Главниот извршен директор треба да се примат завршените гласања.

2.7.2 Гласовите кои ги доставуваат националните тела се изречни: позитивен, негативен или воздржан.

Доколку националното тело гласа позитивно, нема потреба од поднесување на коментари. Доколку националното тело смета дека некој конечен нацрт Меѓународен стандард е неприфатлив, тоа тело гласа негативно и ги наведува техничките причини. Тоа национално тело нема да даде позитивен глас што зависи од прифаќањето на измените.

2.7.3 Конечниот нацрт Меѓународен стандард кој бил доставен за гласање се смета за одобрен доколку:

- a) дво-третинското мнозинство од гласовите дадени од Р-членовите на техничкиот комитет или поткомитетот се позитивни, и
- b) најмногу една четвртина од вкупниот број на дадени гласови се негативни.

Воздржаните гласови не се вклучени во броењето на гласовите, како и негативните гласови кои не се поддржани со технички причини.

Техничките причини за негативните гласови се поднесуваат до секретаријатот на техничкиот комитет или поткомитетот за разгледување во текот на наредното преиспитување на Меѓународниот стандард.

2.7.4 Секретаријатот на техничкиот комитет или поткомитетот е одговорен да ги посочи пред канцеларијата на Главниот извршен директор сите грешки кои можеби биле воведени во подготвувањето на нацртот пред крајот на периодот на гласање; понатамошни редакциски или технички измени не се прифатливи во оваа фаза.

2.7.5 Во рок од 2 недели по крајот на периодот за гласање, канцеларијата на Главниот извршен директор го доставува до сите национални тела извештајот со резултатите од гласањето, во кој се посочува или формалното одобрување од националните тела да издадат Меѓународниот стандард или формалното одбивање на конечниот нацрт Меѓународен стандард.

Техничките причини за негативните гласови се прикачуваат само за цел информирање.

2.7.6 Доколку конечниот нацрт Меѓународен стандард е одобрен согласно условите од 2.7, тој продолжува во фазата на издавање (видете 2.8).

2.7.7 Доколку конечниот нацрт Меѓународен стандард не е одобрен согласно условите од 2.7, документот ќе се врати во засегнатиот технички комитет или поткомитет за повторно разгледување во однос на поднесените технички причини како поддршка на негативните гласови.

Комитетот може да одлучи:

- повторно да поднесе изменет нацрт како нацрт на комитетот, нацрт за истражување или, во ISO, конечен нацрт Меѓународен стандард;
- да издаде Техничка спецификација (видете 3.1);
- да го откаже проектот.

2.7.8 Фазата на одобрување завршува со доставување на извештајот за гласање (видете 2.7.5) во кој се наведува дека FDIS е одобрен за издавање како Меѓународен стандард, со издавањето на Техничката спецификација (видете 3.1.1.2), или со враќање на документот назад до комитетот.

2.8 Фаза на издавање

2.8.1 Во рок од 2 месеци во ISO и 1.5 месеци во IEC, канцеларијата на Главниот извршен директор ги коригира сите грешки посочени од секретаријатот на техничкиот комитет или поткомитетот, и го печати и дистрибуира Меѓународниот стандард.

2.8.2 Фазата на издавање завршува со издавањето на Меѓународниот стандард.

2.9 Одржување на стандардите

Постапките за одржувањето на стандардите се дадени во IEC Дополнението кон ISO/IEC Директивите, 2010 година, Клаузула 3 и Анекс А и ISO Дополнението кон ISO/IEC Директивите, 2001 година, 2.9.

2.10 Технички коригендуми и амандмани

2.10.1 Општо

Издадениот Меѓународен стандард може последователно да се менува преку издавање на

- технички коригендум (или коригирано ново издание на моменталното издание);
- амандман.

Техничките коригендуми и амандманите се објавуваат како посебни документи, а изданието на засегнатиот Меѓународен стандард останува во печатена форма.

2.10.2 Технички коригендуми

Техничките коригендуми се издаваат со цел корекција на

- a) техничка грешка или двосмисленост во некој Меѓународен стандард, Техничка спецификација, Јавно достапна спецификација или некој Технички извештај, ненамерно воведени во изготвувањето на извештајот или во печатењето, а кои може да доведат до неправилна и небезбедна примена на публикацијата, или
- b) информации кои станале застарени од моментот на издавање, под услов измената да не влијае врз техничките нормативни елементи (видете ISO/IEC Директиви, Дел 2, 2004 година, 6.3) од стандардот.

ЗАБЕЛЕШКА Техничките коригендуми не се издаваат со цел корекција на грешки кои се претпоставува дека ќе немаат последици врз примената на публикацијата, на пример незначайни печатни грешки.

Веројатните технички грешки или застарени информации му се ставаат на внимание на секретаријатот на засегнатиот технички комитет или поткомитет. По потврдувањето на секретаријатот и претседавачот, а по потреба во консултација со проектниот водач и Р-членовите на техничкиот комитет или поткомитетот, секретаријатот доставува до канцеларијата на Главниот извршен директор предлог за корекции, со објаснување на потребата за ова.

Имајќи ги предвид финансиските последици за организацијата и интересите на корисниците на публикацијата, во консултација со секретаријатот на техничкиот комитет или поткомитетот, Главниот извршен директор одлучува дали да издаде технички коригендум или коригирано или ажурирано препечатување на постоечкото издание на публикацијата (исто така видете 2.10.4).

2.10.3 Амандмани

Со амандманот се менува и/или додава кон претходно договорените технички одредби во постоечкиот Меѓународен стандард.

Постапката за развој и издавање на амандман е опишана во 2.3 (ISO), или во постапките на одржување (видете IEC Дополнение) и 2.4 до 2.8.

Во фазата на одобрување (2.7), имајќи ги предвид финансиските последици за организацијата и интересите на корисниците на Меѓународните стандарди, во консултација со секретаријатот на техничкиот комитет или поткомитетот, Главниот извршен директор одлучува дали да издаде амандман или ново издание на Меѓународниот стандард, во кое ќе биде вклучен амандманот. (Исто така видете 2.10.4.)

ЗАБЕЛЕШКА Доколку се предвиди дека ќе постојат чести *дополненија* кон одредбите на некој Меѓународен стандард, уште во почетокот треба да се размисли за можноста за развој на овие дополненија како серија на делови (видете ISO/IEC Директиви, Дел 2).

2.10.4 Одбегнување на зголемување на бројот на измени

Како измена на тековен Меѓународен стандард се издаваат најмногу 2 посебни документи во облик на технички коригендуми или амандмани. Развојот на трет ваков документ ќе резултира со издавањето на ново издание на Меѓународниот стандард.

2.11 Агенции за одржување

Кога некој технички комитет или поткомитет има развиено стандард за кој ќе биде потребно често менување, тој може да одлучи дека е потребна агенција за одржување. Правилата за назначување на агенции за одржување се дадени во Анекс G.

2.12 Власти за регистрација

Кога некој технички комитет или поткомитет има развиено стандард кој вклучува одредби за регистрација, потребна е власт за регистрација. Правилата за назначување на власти за регистрација се дадени во Анекс H.

2.13 Авторски права

Авторските права за сите нацрти и Меѓународни стандарди и останати публикации припаѓаат на ISO, IEC или ISO и IEC, соодветно, како што се претставени од канцеларијата на Главниот извршен директор.

На пример, содржината на даден Меѓународен стандард може да потекнува од голем број на извори, вклучувајќи ги постоечките национални стандарди, статиите објавени во научни или трговски весници, оригинални истражувања и развојна работа, описи на комерцијализирани производи и сл. Овие извори може да се предмет на едно или повеќе авторски права.

Во ISO и IEC постои согласност дека оригиналниот материјал придонесен со цел да стане дел од некоја ISO, IEC или ISO/IEC публикација може да се копира и дистрибуира во рамките на ISO и/или IEC системите (во зависност за кое е релевантно) како дел од процесот на градење на консензус, при што не се оспоруваат правата на оригиналниот сопственик на авторските права за користење на оригиналниот текст на друго место. Доколку материјалот веќе е предмет на авторски права, правото треба да му се додели на ISO и/или IEC за умножување и доставување на материјалот. Ова често се врши без писмен договор, или најчесто преку едноставна писмена изјава за прифаќање. Доколку соработниците сакаат формален потпишан договор за авторските права врз сите поднесоци кои ги прават во ISO и/или IEC, ваквите барања мора да се адресираат до Централниот секретаријат на ISO или до Централната канцеларија на IEC, соодветно.

Мора да се внимава на фактот дека соодветните членови на ISO и IEC имаат право да усвојат и повторно издадат ISO и/или IEC стандарди како нивни национални стандарди. Не смее да постојат слични облици на прифаќање (пр., со регионални организации за стандардизација).

2.14 Референци кон патентирани производи (исто така видете Анекс 1)

2.14.1 Во исклучителни ситуации, доколку техничките причини го оправдуваат ваквиот чекор, во основа не постои приговор за подготвување на Меѓународен стандард во услови кои вклучуваат предмети покриени со права на патент – дефинирани како патенти, модели со повеќекратна намена и останати статутарни права засновани на изуми, вклучувајќи ги сите објавени примени на претходно наведените предмети – дури и доколку условите на стандардот не дозволуваат алтернативни средства на сообразност. Ќе се применуваат подолу наведените правила, како и правилата од ISO/IEC Директивите, Дел 2, 2004 година, Анекс F.

2.14.2 Доколку техничките причини го оправдуваат подготвувањето на документот во услови кои вклучуваат употреба на права на патент, мора да се почитуваат следните постапки:

- a) Подносителот на предлогот за документ му ги посочува на комитетот сите права на патент за кои е запознаен и кои смета дека покриваат некоја ставка (предмет) од предлогот. Секоја страна инволвирана во подготвувањето на документ му ги посочува на комитетот сите права на патент за кои дознава за време на некоја од фазите на развој на документот.
- b) Доколку предлогот се прифати на техничка основа, од сите сопственици на вакви идентификувани права на патент подносителот бара изјава дека сопственикот е подготвен да преговара со барателите на права широм светот за светски признаените лиценци под негово право, според разумни и недискриминирачки услови. Ваквите преговори ги водат засегнатите страни и се вршат надвор од ISO и/или IEC. Во регистарот на Централниот секретаријат на ISO или Централната канцеларија на IEC, соодветно, се внесува запис од изјавата на сопственикот на правата, а во воведот на релевантниот документ ќе постои референца кон овој запис [видете ISO/IEC Директиви, Дел 2, 2004 година, F.3]. Доколку сопственикот на правата не обезбеди ваква изјава, засегнатиот комитет нема да ја вклучи ставката која е покриена со правото на патент во документот без овластување од Советот на ISO или Одборот на советот на IEC, соодветно.
- c) Документот нема да биде издаден се додека не се примат изјавите на сопствениците на сите идентификувани права на патент, освен доколку засегнатиот одбор на совет не даде овластување за истото.

2.14.3 Доколку по издавањето на документот се дознае дека лиценците под права на патент, кои покриваат некоја ставка (предмет) од документот, не може да се обезбедат според разумните и недискриминирачки услови, документот се враќа назад до релевантниот комитет за понатамошно разгледување.

3 Развој на останати испорачливи документи

3.1 Технички спецификации

3.1.1 Техничките спецификации може да се подготват и издадат под следните околности и услови.

3.1.1.1 Кога засегнатиот предмет се уште е во развој или кога, од било која друга причина, постои идна но не непосредна можност за согласност да се издаде Меѓународен стандард, техничкиот комитет или поткомитетот може да одлучи дека ќе биде соодветно издавањето на Техничка спецификација, согласно постапката утврдена во 2.3. Постапката за подготвување на ваква Техничка спецификација е утврдена во 2.4 и 2.5. За донесување одлука за издавање на резултатниот документ како Техничка спецификација потребно е дво-третинско мнозинство на гласовите на Р-членовите кои гласале во техничкиот комитет

или поткомитетот. Во предговорот се наведени причините за издавање на Техничка спецификација, како и објаснување на нејзиниот однос со очекуваниот иден Меѓународен стандард.

Кога некоја Техничка спецификација се користи за „пред-стандардизациски цели“, во Предговорот се вклучува следниот текст, соодветно пополнет:

„Овој документ се издава во серија на публикации на Техничка спецификација (согласно ISO/IEC Директивите, Дел 1, 3.1.1.1) како „потенцијален стандард за привремена примена“ во полето на ... бидејќи постои итна потреба за упатства за начинот на користење на стандардите во ова поле со цел исполнување на идентификуваната потреба.

Овој документ не треба да се смета за „Меѓународен стандард“. Тој е предложен за негова привремена примена со што може да се соберат информации и искуства за неговата примена во пракса. Коментарите за содржината на овој документ треба да се пратат до ... [Централниот секретаријат на ISO или Централната канцеларија на IEC]...

Оваа Техничка спецификација повторно ќе се преиспита најдоцна 3 години по нејзиното издавање со можност за: продолжување за дополнителни 3 години; претворање во Меѓународен стандард; или нејзино повлекување.“

Во IEC, Техничките спецификации подлежат на истата постапка на одржување како за IEC стандардите. Поради тоа, последниот став на текстот даден погоре треба да се замени со релевантните информации за датумите за преиспитување на одржувањето (исто така видете IEC Дополнението кон ISO/IEC Директивите, 2010 година и Анекс А).

3.1.1.2 Доколку не може да се добие потребната поддршка за конечниот нацрт Меѓународен стандард да ја помине фазата на одобрување (видете 2.7), или доколку постои сомнеж во однос на консензусот, техничкиот комитет или поткомитетот може да одлучат, по пат на дво-третинско мнозинство на гласовите од Р-членовите кои гласаат, дека документот треба да се издаде во облик на Техничка спецификација. Во предговорот на Техничката спецификација се изложени причините зошто не можела да се добие потребната поддршка.

3.1.2 Доколку Р-членовите на техничкиот комитет или поткомитетот постигнале согласност за издавањето на Техничката спецификација, во рок од 4 месеци секретаријатот на техничкиот комитет или поткомитетот ја доставува нацрт спецификацијата во машински-читлив облик до канцеларијата на Главниот извршен директор за издавање.

3.1.3 Техничките спецификации ги преиспитува техничкиот комитет или поткомитетот најдоцна 3 години по нивното издавање. Целта на ваквото преиспитување е повторно проучување на ситуацијата која резултирала со издавање на Техничката спецификација и, по можност, постигнување на потребната согласност за издавање на Меѓународен стандард кој ќе ја замени Техничката спецификација. Во IEC, датумот за ова преиспитување се договара пред издавањето на Техничката спецификација (датум за преиспитување на одржувањето).

3.2 Јавно достапни спецификации (PAS)

3.2.1 Јавно достапната спецификација (PAS) може да претставува привремена спецификација, издадена пред развојот на целосниот Меѓународен стандард или; во IEC, таа може да претставува публикација со „двојно лого“ издадена во соработка со некоја надворешна организација. PAS претставува документ кој не ги исполнува барањата за стандард.

3.2.2 Организациите со А-врска или со D-врска (видете 1.18.2 и 1.18.3) или пак Р-членовите на комитетот може да дадат предлог за поднесување Јавно достапната спецификација (PAS).

3.2.3 Јавно достапната спецификација (PAS) се издава откако засегнатиот комитет ќе го потврди презентираниот и откако ќе провери дали постои конфликт со некој постоечки Меѓународен стандард, како и по нејзиното одобрување по пат на просто мнозинство на гласовите на Р-членовите на засегнатиот комитет.

3.2.4 Јавно достапната спецификација (PAS) важи во текот на почетен максимален период од 3 години. Валидноста може да се продолжи за дополнителен период од 3 години, по што PAS се ревидира за да премине во некој друг вид на нормативен документ, или истата ќе биде повлечена.

3.3 Технички извештаи

3.3.1 Кога техничкиот комитет или поткомитетот собрал податоци различни од податоците кои вообичаено се објавуваат како Меѓународен стандард (на пример, овие податоци може да вклучуваат податоци добиени од некоја анкета спроведена меѓу националните тела, податоци за работата на други меѓународни организации или податоци за „најсовременото“ во врска со стандардите на националните тела за конкретен предмет), техничкиот комитет или поткомитетот може да одлучат, по пат на просто мнозинство на гласовите на Р-членовите, да побараат од Главниот извршен директор да ги објави овие податоци во облик на Технички извештај. Документот е потполно од информативна природа и нема содржина која имплицира дека истиот е нормативен. Техничкиот извештај јасно го посочува неговиот однос со нормативните аспекти на предметот кои се, или ќе бидат, разгледани во Меѓународниот стандард кој се однесува на истиот предмет. Главниот извршен директор, по потреба во консултација со техничкиот менаџмент одбор, одлучува дали да го објави документот како Технички извештај.

3.3.2 Доколку Р-членовите на техничкиот комитет или поткомитетот постигнале согласност за издавањето на Техничкиот извештај, во рок од 4 месеци секретаријатот на техничкиот комитет или поткомитетот го доставува нацрт извештајот во машински-читлив облик до Главниот извршен директор за издавање.

3.3.3 Се препорачува одговорниот комитет редовно да ги преиспитува Техничките извештаи за да осигура дека истите остануваат важечки. Одговорниот технички комитет или поткомитет одлучува за повлекувањето на некој Технички извештај.

4 Состаноци

4.1 Општо

4.1.1 Техничките комитети и поткомитетите по можност употребуваат современи електронски средства за да ја вршат својата работа (на пр., е-пошта, групвер – софтвер кој помага колаборација помеѓу групи на одредени групни задачи и телеконференции). Состаноци на техничкиот комитет или поткомитетот треба да се свикнуваат само доколку постои потреба за дискутирање на нацртите на комитетите (CD) или останати важни прашања кои не може да се решат поинаку.

4.1.2 Секретаријатот на техничкиот комитет треба да го прогнозира составувањето, во консултација со канцеларијата на Главниот извршен директор, на планирана минимум 2-годишна програма на состаноци на техничкиот комитет и неговите поткомитети и, по можност, неговите работни групи, притоа земајќи ја предвид програмата на работа.

4.1.3 Во планирањето на состаноците треба да се земат предвид можните предности од групирање на состаноците на техничките комитети и поткомитетите кои работат на слични теми-предмети, со цел подобрување на комуникацијата и намалување на напорот за присуствување на состаноците на делегатите кои учествуваат во неколку технички комитети или поткомитети.

4.1.4 Во планирањето на состаноците исто така треба да се земат предвид предностите од брзото изготвување на нацрти за одржување на состанок на редакцискиот комитет веднаш по состанокот на техничкиот комитет или поткомитетот и на истото место.

4.2 Постапка за свикнување на состанок

4.2.1 Состаноци на техничките комитети и на поткомитетите

4.2.1.1 Датумот и местото на состанокот се предмет на согласност помеѓу претседавачот и секретаријатот на засегнатиот технички комитет или поткомитет, Главниот извршен директор и националното тело домаќин. Во случајот на состанок на поткомитетот, секретаријатот на поткомитетот прво ќе се консултира со секретаријатот на матичниот технички комитет за да обезбеди координирање на состаноците (исто така видете 4.1.3).

4.2.1.2 Националното тело кое сака да биде домаќин за одреден состанок контактира со Главниот извршен директор и засегнатиот технички комитет или поткомитет. Пред се, националното тело треба да провери дека неговата земја не поставила ограничувања за влез на претставници на Р-членовите на техничкиот комитет или поткомитетот за целите на присуствување на состанокот.

4.2.1.3 Секретаријатот осигурува дека е договорено доставувањето на дневниот план од страна на канцеларијата на Главниот извршен директор (во IEC) или од страна на секретаријатот со примерок до канцеларијата на Главниот извршен директор (во ISO) најдоцна 4 месеци пред датумот на состанокот. Сите останати документи, на пример предлозите за нови работни ставки, се дистрибуираат во истиот временски рок.

Во дневниот ред се вклучуваат и се квалификувани за дискусија на состанокот само оние нацрти на комитетот за кои најдоцна 6 недели пред состанокот ќе биде достапен збирот на коментари.

Сите останати работни документи, вклучувајќи ги зборовите на коментари за нацртите кои треба да се дискутираат на состанокот, се дистрибуираат најдоцна 6 недели пред состанокот.

4.2.2 Состаноци на работните групи

4.2.2.1 Работните групи по можност употребуваат современи електронски средства за да ја вршат својата работа (на пр., е-пошта, групвер – софтвер кој помага колаборација помеѓу групи на одредени групни задачи и телеконференции). Кога треба да се свика состанок, претседавачот на состанокот на работната група испраќа известување до нејзините членови и до секретаријатот на матичниот комитет, најдоцна 6 недели пред состанокот.

Претседавачот и членот на работната група во чија земја ќе се одржи состанокот го договараат состанокот. Членот на работната група во чија земја ќе се одржи состанокот е одговорен за сите практични работни договори.

4.2.2.2 Доколку заедно со состанокот на матичниот комитет треба да се одржи и состанок на работната група, претседавачот на работната група ги координира аранжманите со секретаријатот на матичниот комитет. Особено, треба да се осигура дека членовите на работната група ги примиле сите општи информации за состанокот, кои им се праќаат на делегатите на состанокот на матичниот комитет.

4.3 Јазици на состаноците

Јазиците на состаноците се Англискиот, Францускиот и Рускиот јазик и состаноците се одржуваат на еден или повеќе од овие јазици.

Националното тело за Руската Федерација ги обезбедува сите преводи и толкувања на или од руски јазик.

Претседавачот и секретаријатот се одговорни да го решат прашањето на јазиците на состаноците на начин кој е прифатлив за учесниците, притоа следејќи ги општите правила на ISO или IEC, соодветно. (Исто така видете Анекс Е.)

4.4 Откажување на состаноци

Сите можни напори се вложуваат за да се одбегне откажувањето или одложувањето на состанок кој веќе бил свикан. И покрај тоа, доколку дневната агенда и основните документи не се достапни во рамките на потребниот временски период согласно 4.2.1.3, Главниот извршен директор има право да го откаже состанокот.

5 Приговори

5.1 Општо

5.1.1 Националните тела имаат право на приговор

- a) до матичниот технички комитет во однос на некоја одлука на поткомитетот;
- b) до техничкиот менаџмент одбор во однос на некоја одлука на техничкиот комитет;
- c) до одборот на советот во однос на некоја одлука на техничкиот менаџмент одбор,

во рок од 3 месеци во ISO и во рок од 2 месеци во IEC по донесувањето на одлуката за која станува збор.

Одлуката на одборот на одборот во врска со секој случај на приговор е конечна.

5.1.2 Р-членовите на техничкиот комитет или поткомитетот може да поднесат приговор против било кое дејство, или неактивност, на техничкиот комитет или поткомитетот, доколку Р-членот смета дека ваквото дејство или неактивност

- a) не се во согласност со
 - Статутот и Деловникот;
 - ISO/IEC Директивите; или

не се во интерес на меѓународната трговија, ниту во интерес на јавните фактори од видот на безбедноста, здравјето или животната средина.

5.1.3 Прашањата предмет на приговор може да се од техничка или административна природа.

Приговорите против одлуките по предлози за нови работни ставки, нацрти на комитетите, нацрти за јавна расправа и конечни нацрт Меѓународни стандарди се квалификуваат за разгледување доколку

- се вклучени принципиелни прашања, или
- содржината на нацртот може да му штети на угледот на ISO или IEC.

5.1.4 Сите приговори во целост се документираат како поддршка на интересите на Р-членовите.

5.2 Приговор против одлука на поткомитетот

5.2.1 Документираниот приговор го поднесува Р-членот до секретаријатот на матичниот технички комитет, со примерок до Главниот извршен директор.

5.2.2 По приемот, секретаријатот на матичниот технички комитет ги советува сите свои Р-членови за приговорот и презема непосредно дејство, по пат на дописи или на состанокот, за разгледување и одлучување по приговорот, притоа консултирајќи се со Главниот извршен директор.

5.2.3 Доколку техничкиот комитет го поддржи својот поткомитет, Р-членот кој го поднел приговорот може

- да ја прифати одлуката на техничкиот комитет, или
- да поднесе приговор против истата.

5.3 Приговор против одлука на техничкиот комитет

5.3.1 Приговорите против одлуките на техничкиот комитет може да се од 2 вида:

- приговор кој произлегува како последица на 5.2.3 погоре, или
- приговор против оригинална одлука на техничкиот комитет.

5.3.2 Во секој случај, документирано приговор се поднесува до Главниот извршен директор, со примерок до претседавачот и секретаријатот на техничкиот комитет.

5.3.3 По спроведените консултации кои ги смета за соодветни, Главниот извршен директор приговорот заедно со неговите коментари го упатува до техничкиот менаџмент одбор во рок од еден месец од прием на приговорот.

5.3.4 Техничкиот менаџмент одбор одлучува дали приговорот понатаму ќе се обработува или не. Доколку одлуката поддржува понатамошна обработка, Претседавачот на техничкиот менаџмент одбор формира посреднички одбор.

Посредничкиот одбор го сослушува приговорот во рок од 3 месеци и се обидува да ги реши спротивните мислења на најпрактичен начин. Посредничкиот одбор треба да достави конечен извештај во рок од 3 месеци. Доколку посредничкиот одбор не ги реши спротивните мислења, за ова ќе биде известен Главниот извршен директор, заедно со препораките за тоа како да се реши проблемот.

5.3.5 По прием на извештајот од посредничкиот одбор, Главниот извршен директор го известува техничкиот менаџмент одбор, кој донесува одлука.

5.4 Приговор против одлука на техничкиот менаџмент одбор

Приговорот против некоја одлука на техничкиот менаџмент одбор се поднесува до Главниот извршен директор, со целосна документација за сите фази од случајот.

Главниот извршен директор приговорот заедно со неговите коментари го упатува до членовите на одборот на советот во рок од еден месец од прием на приговорот.

Одборот на одборот донесува одлука во рок од 3 месеци.

5.5 Напредок во работата за време на процес на приговори

Во случај на приговор против некоја одлука за тековна работа, работата продолжува се до и вклучувајќи ја фазата на одобрување (видете 2.7).

Анекс А **(нормативен)** **Упатства**

А.1 Вовед

Покрај Меѓународните стандарди, Техничките спецификации, Јавно достапните спецификации и Техничките извештаи кои ги подготвуваат техничките комитети, ISO и IEC издаваат и Упатства за прашања поврзани со меѓународната стандардизација. Упатствата се изготвуваат согласно ISO/IEC Директивите, Дел 2.

Упатствата не ги подготвуваат техничките комитети и поткомитетите. Нив ги подготвува Комитетот за развој на политики на ISO, IEC Советодавниот комитет, ISO Техничката советодавна група или Заедничката ISO/IEC група за координација. Овие тела подолу се нарекуваат „Комитет или група одговорна за проектот“.

Постапката за подготвување и издавање на Упатства е опишана подолу.

А.2 Фаза на предлог

Постапката за предложување на нов работен предмет, и критериумите за нејзино прифаќање, ги одредува телото пред кое одговара Комитетот или групата одговорна за проектот.

Откога некој проект ќе биде прифатен, секретаријатот на Комитетот или групата одговорна за проектот осигурува дека се информирани соодветните интереси во ISO и IEC.

А.3 Подготвителна фаза

Комитетот или групата одговорна за проектот осигурува дека соодветните интереси во ISO и IEC имаат можност да бидат застапени за време на подготвувањето на работниот нацрт.

А.4 Комитетна фаза

Штом работниот нацрт е достапен за доставување како нацрт на комитетот, секретаријатот на Комитетот или групата одговорна за проектот договараат истиот да се достави за коментари до членовите на Комитетот или групата.

Временското ограничување за одговори вообичаено изнесува 3 месеци.

Комитетот или групата одговорна за проектот ги разгледуваат примените коментари и изготвуваат ревидирано нацрт Упатство.

А.5 Фаза на јавна расправа

А.5.1 Канцеларијата на Главните извршни директори го доставува англискиот и францускиот текст од ревидираното нацрт Упатство до сите национални тела за период на гласање од 4 месеци.

А.5.2 Нацрт Упатството е одобрено за издавање како Упатство доколку се негативни најмногу една четвртина од дадените гласови, при што во броењето на гласовите не се вклучени воздржаните гласови.

Во случајот на ISO/IEC Упатства, нацртот се поднесува за одобрување до националните тела на ISO и IEC. Националните тела на двете организации треба да го одобрат документот доколку истиот треба да се издаде како ISO/IEC Упатство.

Доколку овој услов е исполнет само за една од организациите, ISO или IEC, Упатството може да се издаде само под името на организацијата која го одобрила, освен ако Комитетот или групата одговорна за проектот не одлучи да ја примени постапката утврдена во А.5.3.

A.5.3 Доколку нацрт Упатството не е одобрено, или доколку истото е одобрено со коментари чие прифаќање ќе го подобри консензусот, претседавачот на Комитетот или групата одговорна за проектот може да одлучи да поднесе изменет нацрт за период на гласање од 2 месеци. Условите за прифаќање на изменетиот нацрт се исти како во A.5.2.

A.6 Фаза на издавање

Фазата на издавање е одговорност на канцеларијата на Главниот извршен директор на организацијата во која припаѓа Комитетот или групата одговорна за проектот. Во случајот на Заедничка ISO/IEC група, одговорноста се одлучува по пат на согласност помеѓу Главните извршни директори.

A.7 Повлекување на Упатство

Комитетот или групата одговорна за Упатството е одговорна да одлучи дали ќе се повлече Упатството. Формалното повлекување го ратификува техничкиот менаџмент одбор (ТМВ) согласно вообичаените постапки.

Анекс В (нормативен) **ISO/IEC постапки за врска и распределба на работата**

В.1 Вовед

Согласно ISO/IEC Договорот од 1976 година², ISO и IEC заедно формираат систем за меѓународна стандардизација како целина. За овој систем да функционира ефикасно, договорени се следните постапки за координација и распределба на работата помеѓу техничките комитети и поткомитетите на двете организации.

В.2 Општи околности

Распределбата на работата помеѓу ISO и IEC се врши врз основа на договорениот принцип дека сите прашања поврзани со меѓународната стандардизација во полето на електротехниката и електрониката се резервирани за IEC, останатите полиња се резервирани за ISO; и дека доделувањето на одговорноста за прашањата на меѓународна стандардизација каде не е веднаш очигледен релативниот придонес на електронските и не-електронските технологии се одредува преку взаемна согласност помеѓу организациите. Прашањата за координација и распределба на работата произлегуваат при основање на нов ISO или IEC технички комитет, или како резултат на активностите на постоечки технички комитет.

На располагање стојат следните нивоа на согласност за координација и распределба на работата. Прашањата се поставуваат на наредното ниво само откако нема да успее ниеден обид за нивно решавање на пониското ниво.

- a) **Формална врска** помеѓу ISO и IEC комитетите за вообичаена соработка помеѓу комитетите.
- b) **Организациски консултации**, вклучувајќи ги техничките стручни лица и претставниците на Главните извршни директори, во случаи каде техничката координација може да влијае врз идните активности на организациите во поширок обем отколку темата која се разгледува.
- c) **Одлуки за распределба на работата**
 - од страна на техничките менаџмент одбори или, по потреба
 - од страна на ISO/IEC Заедничкиот технички советодавен одбор (JTAB).

Прашањата кои ги засегнуваат ISO и IEC, за кои не било можно Техничкиот менаџмент одбор на ISO и Менаџмент одборот за стандардизација на IEC да донесат заедничка одлука се упатуваат до ISO/IEC Заедничкиот технички советодавен одбор (JTAB) за одлучување (видете 1.3.1).

В.3 Основање на нови технички комитети

Кога до националните тела на ISO или IEC, соодветно, ќе се поднесе предлог за основање на нов технички комитет, предлогот исто така се поднесува и до другата организација со барање за коментари и/или согласност. Како резултат од овие консултации, може да настанат два случаи:

- a) мислењето е едногласно дека работата треба да се врши во една од организациите;
- b) мислењата се поделени.

² Резолуции на Советот на ISO 49/1976 и 50/1976 и IEC Административен циркулар бр. 13/1977.

Во случајот а), во тој момент може да се преземат формални дејства за основање на нов технички комитет согласно едногласното мислење.

Во случајот б), се договара состанок помеѓу стручните лица од засегнатото поле и претставниците на Главните извршни директори со цел постигнување задоволителен договор за распределба на работата (т.е., организациско ниво). Доколку на ова ниво се постигне договор, соодветната организација може да преземе формални дејства за спроведување на договорот.

Во случај на несогласување по овие консултации, било која од организациите може да го упати прашањето до ISO/IEC Заедничкиот технички советодавен одбор (JTAB).

V.4 Координирање и распределба на работата помеѓу ISO и IEC техничките комитети

V.4.1 Формална врска на ниво на ТС (технички комитет)

Поголемиот број потреби за координација кои настануваат помеѓу ISO и IEC комитетите успешно се решаваат преку формалните технички врски. Овој вид врска, кога ќе ја побара некоја од организациите, ќе ја почитува и другата организација. Барата за формални врски ги контролираат канцелариите на Главните извршни директори. Организацијата која бара формална врска го наведува точно видот на потребна врска, како на пример:

- a) целосна или селективна размена на документи на комитетите;
- b) редовно или селективно присуство на претставниците за врска на состаноците;
- c) учество во постојан комитет за координација (или менаџмент) за избраните ISO и IEC технички комитети;
- d) основање на Заедничка работна група (JWG).

V.4.2 Детали на спогодбата

V.4.2.1 Се вложуваат постојани напори за минимизирање на областите кои се преклопуваат помеѓу IEC и ISO со тоа што областите на работа и се доделуваат на едната од организациите.

За областите на работа доделени на овој начин, IEC и ISO ќе се договараат преку JTAB за тоа како целосно да се земат предвид гледиштата и интересите на другата организација.

V.4.2.2 Утврдени се пет работни облици на соработка:

Облик 1 – Информативен однос

На едната организација во целост и се доверува специфична работна област, а за својот напредок ја информира другата организација во целост.

Облик 2 – Однос на придонеси

Едната организација презема водство во работата, а другата организација дава писмени придонеси доколку се смета за соодветно за време на напредокот на оваа работа. Овој однос исто така ја вклучува размената на сите информации.

Облик 3 – Однос на подизведувачи

На едната организација во целост и се доверува спроведувањето на работата за идентификуван предмет, но поради специјализираноста на другата организација, дел од работата се дава под договор и тој дел се подготвува под одговорноста на втората организација. Во ваков случај, мора да се подготват потребните договори кои гарантираат правилна интеграција на резултатната работа дадена под договор во главниот дел на програмата. Со ваква цел, фазите на јавна расправа и одобрување ги врши организацијата која е главен вршител на стандардизациската задача.

Облик 4 - Соработнички однос

Едната организација го презема водството во активностите, но работните сесии и состаноците примаат делегати од другата организација, кои имаат статус на набљудувачи и обезбедуваат техничка врска со другата организација. Ваквите

набљудувачи треба да имаат право да интервенираат во дебатата, но немаат право на глас. Низ оваа врска се спроведува протокот на сите информации.

Облик 5 – Интегрирана врска

Заедничките Работни групи и Заедничките технички комитети обезбедуваат интегрирани состаноци за заедничко спроведување на реализацијата на стандардите според принципот на целосна еднаквост на учество.

Заедничките работни групи помеѓу техничките комитети на двете организации работат според 1.12.5.

V.4.2.3 Распределбата на работата помеѓу IEC и ISO за потенцијалните области на преклопување се утврдува по потреба во плановите на програмите кои, кога ќе ги одобрат релевантните страни, формираат прилози кон овој договор.

Последица од овој договор е тоа што страните се согласуваат да вклучуваат референци кон релевантните стандарди на другата организација во соодветното надлежно поле од интерес.

При ажурирање на референтниот стандард, телото кое ја прави референцата е обврзано да се погрижи за ажурирањето на референцата, доколку тоа е соодветно.

V.4.2.4 За работата за која одговорност преземала едната организација а за која дел од работата се дава под договор на другата организација, предвид ќе се земат интересите кои учествуваат во работата дадена под договор во дефинирањето на целите на таа работа.

V.4.2.5 Потребните постапки за јавна расправа и одобрување ги реализира организацијата на која и била доделена конкретната стандардизациска работа, освен доколку не е поинаку договорено од двата ТМВ.

V.4.2.6 За стандардите развиени според Облик 5 – Интегрирана врска, комитетната фаза, фазите на јавна расправа и одобрување се спроведуваат паралелно во ISO и IEC. Комитетот/организацијата со административна одговорност за проектот доставува нацрти за комитетната фаза, фазите на јавна расправа и одобрување до другата организација две недели пред датумот на доставување.

V.4.2.7 Доколку нацртот за јавна расправа не ги исполнува критериумите за одобрување (видете 2.6.3) во една од организациите, тогаш:

- службените лица на комитетите инволвирани во заедничката работна група може да одберат една од можностите дадени во 2.6.4 с. или
- во исклучителни околности, доколку службените лица на ISO и IEC комитетите инволвирани во заедничката работна група така се договориле со канцелариите на Главниот извршен директор, проектот може да продолжи како стандард со едно лого на организацијата во која бил одобрен нацртот за јавна расправа. Заедничката работна група автоматски се распушта.

V.4.2.8 Доколку конечниот нацрт Меѓународен стандард не е одобрен согласно условите во 2.7.3, тогаш:

- комитетите инволвирани во заедничката работна група може да изберат една од можностите дадени во 2.7.7, забележувајќи дека во IEC не е дозволено доставувањето на втор конечен нацрт Меѓународен стандард и за тоа е потребно отстапување на ТМВ или
- во исклучителни околности, доколку службените лица на ISO и IEC комитетите инволвирани во заедничката работна група така се договориле со канцелариите на Главниот извршен директор, стандардот може да се издаде како стандард со едно лого на организацијата во која бил одобрен конечниот нацрт Меѓународен стандард. Заедничката работна група автоматски се распушта.

V.4.2.9 Стандардите развиени според Облик 5 - Интегрирана врска преку заедничка работна група помеѓу ISO и IEC, ги издава организацијата на комитетот кој има

административна одговорност. Таа организација ги назначува референтниот број на стандардот и ги поседува авторските права врз стандардот. Стандардот го носи логото на другата организација и него може да го продаваат двете организации. Предговорот на Меѓународниот стандард ги набројува сите комитети одговорни за неговиот развој. Предговорот на оние стандарди за кои комитетот со административна одговорност е во IEC исто така ги наведува резултатите од гласањето во ISO. Во случај на стандарди кои се состојат од повеќе делови, при што некои делови се под одговорноста на ISO, а некои делови се под одговорноста на IEC, се доделува број во 80000 серијата (пр., ISO 80000-1, IEC 80000-2).

V.4.2.10 Постапките за одржување кои треба да се користат за стандардите развиени според Обликот 5 – Интегрирана врска, се постапките за одржување кои моментално се применуваат во организацијата на комитетот со административна одговорност.

V.4.2.11 Доколку, за време на развојот на проектот, постои причина да се промени еден облик на работење во друг, двата засегнати технички комитети даваат препорака и ја поднесуваат истата до двата ТМВ за известување.

Б.4.3 Соработка на секретаријатите

Секретаријатите на TC/SC (техничките комитети/поткомитетите) од двете засегнати организации соработуваат во спроведувањето на овој договор. За тековната работа постои комплетен проток на информации и по барање, достапност на работните документи на другата организација, согласно вообичаените постапки.

Анекс С (нормативен) **Оправданост на предлозите за утврдувањето на стандардите**

С.1 Општо

С.1.1 Поради големата количина на инволвирани финансиски ресурси и работна сила и поради потребата за нивна распределба согласно потребите, важно е секоја стандардизациска активност да започне со идентификување на потребите, одредувајќи ги целите на стандардот(ите) кој треба да се подготви и интересите кои може да бидат засегнати. Понатаму, ова ќе помогне да се осигура дека произведените стандарди соодветно ги покриваат потребните аспекти. Поради тоа, сите нови активности треба разумно да се оправдани пред нивното започнување.

С.1.2 Постои согласност дека, без разлика на заклучоците врз основа на анексот, предуслов за започнување на нова работа претставува јасен показател за подготвеноста на доволен број на релевантни заинтересирани страни да ги распределат потребните работна сила, средства и активно да учествуваат во работата.

С.1.3 Овој анекс ги утврдува правилата за предложување и оправдување на нова работа, на тој начин предлозите им нудат на другите најјасна можна замисла за целите и степенот на работата, со цел да се осигура дека засегнатите страни реално ги распределиле ресурсите за стандардизација и истите се користат со правилната намена.

С.1.4 Овој анекс не содржи деловник за спроведување и мониторинг на упатствата содржани во него, ниту ги разгледува административните механизми кои ќе се постават за оваа цел.

С.1.5 Овој анекс пред се е наменет да се користи во полето на меѓународна стандардизација, но може да се користи и во други полиња.

С.1.6 Овој анекс пред се му е адресиран на подносителот на предлог за започнување на било каков вид на нова работа, но може да служи и како алат за сите кои го анализираат или коментираат предлогот.

С.2 Дефиниции

С.2.1

предлог за нова работа

предлог за ново поле на техничка активност или за нов работен предмет

С.2.2

предлог за ново поле на техничка активност

предлог за изготвувањето на стандард(и) во поле кое не е покриено со некој постоечки комитет (пр., како технички комитет) на организацијата кон која се поднесува предлогот.

С.2.3

предлог за нов работен предмет

предлог за изготвувањето на стандард или на серија поврзани стандарди во полето кое е покриено со некој постоечки комитет (пр., како технички комитет) на организацијата кон која се поднесува предлогот.

C.3 Општи принципи

C.3.1 Секој предлог за нова работа спаѓа во обемот на организацијата кон која истиот се поднесува.

ЗАБЕЛЕШКА На пример, предметите (темите) на ISO се утврдени во член 2.1 од нејзиниот Устав, а на IEC, во член 2 од нејзиниот Статут.

C.3.2 Секој предлог за нова работа ги вклучува (како минимум) следните елементи, со цел проценка и оправдување на потребата за таа работа:

- име;
- обем;
- цел и оправдување;
- програма на работа;
- ресурсите кои треба да се обезбедат;
- релевантни документи;
- соработка и врска.

C.3.3 Елементите набројани во C.3.2 може малку поразлично да се толкуваат за ново поле на техничка активност (предлог за нов комитет) и за нов работен предмет (предлог за нов стандард во веќе постоечки комитет). Нивната содржина подетално е опишана во C.4 и C.5. Примери за ваквите предлози се дадени во C.7 и C.8. (Овие примери се доста детално со цел да се прикажат принципите).

C.4 Елементи кои треба да се појаснат кога се предложува ново поле на техничка активност (нов комитет)

C.4.1 Име

Името треба јасно, а сепак концизно, да упатува на полето на техничка активност која треба да ја покрие стандардот.

Пример: „Машински алати“

C.4.2 Обем

C.4.2.1 Обемот прецизно ги дефинира границите на полето на активност. Обемите нема да ги повторуваат општите цели и принципи кои управуваат со работата на организацијата, но ќе укажуваат на конкретната засегната област.

Пример: „Стандардизација на сите машински алати за обработка на метал, дрво и пластика, кои работат по пат на отстранување на материјал или со притисок“.

C.4.2.2 Доколку некоја наизглед слична или поврзана работа веќе спаѓа под обемот на други комитети на организацијата или во други организации, предложениот обем ќе ги разликува предложената работа и другата работа.

C.4.2.3 Подносителот на предлогот укажува дали неговиот/нејзиниот предлог треба да се разработи преку проширување на обемот на некој постоечки комитет или преку основање на нов комитет.

C.4.3 Цел и оправдување

Доколку е можно, се обезбедуваат деталите засновани на сериозна студија на следните елементи:

- a) Специфичните цели и причини за стандардизациската активност, со особен акцент врз аспектите на стандардизацијата кои треба да се покријат, проблемите кои се очекува да ги реши или тешкотиите кои се очекува да ги надмине;
- b) Главните интереси кои може да придобијат од или да се засегнати со активноста, како што се индустрија, потрошувачи, трговија, влади, дистрибутори;
- c) Изводливоста на активноста: Дали постојат фактори кои може да го отежнат поставувањето или општата примена на стандардот(ите)?

Пример: Дали изгледа изводливо да се стандардизира единствена практика за општа употреба, или ќе биде попрактично да се стандардизираат повеќе од една практика или ниво?

- d) Временски текови за стандардите кои треба да се произведат: Дали технологијата е разумно стабилизирана? Ако не, колку време има на располагање пред предложените стандарди да станат застарени поради напредоци во технологијата? Дали предложените стандарди се потребни како основа за идни развои на технологијата за која станува збор?

Итноста на активноста, земајќи ги предвид потребите на останатите полиња на организациите;

Придобивките од спроведувањето на предложениот стандард(и); алтернативно, загубите или штетите од не-поставувањето на стандард во разумен временски рок. Податоците од видот на количина на производ или вредност на трговија се вклучуваат и квалификуваат.

Доколку стандардизациската активност е или веројатно ќе стане предмет на регулативи или ќе постои потреба за хармонизација на постоечките регулативи, овој факт треба да се наведе.

С.4.4 Програма на работа

С.4.4.1 Предложената програма на работа се совпаѓа со и јасно ги отсликува целите на стандардизациските активности и поради тоа, го прикажува односот помеѓу предложените предмети (теми).

С.4.4.2 Секоја ставка од програмата на работа е дефинирана со предметот (темата) и аспектот(ите) кои треба да се стандардизираат (на пр., ако станува збор за производи, ставките ќе се однесуваат на видовите на производи, нивните карактеристики, останати барања, податоци кои треба да се обезбедат, методи на тестирање и сл.).

С.4.4.3 Дополнителното оправдување може да се комбинира со конкретни ставки во програмата на работа.

С.4.4.4 Предложената програма на работа исто така ги посочува приоритетите и целните датуми.

С.4.5 Релевантни документи

С.4.5.1 Сите познати релевантни документи (од видот на стандарди и регулативи) треба да се набројат, без разлика на нивниот извор.

С.4.5.2 Општо гледано, од помош е доколку списокот на документи е придружен со посочување на нивната важност.

C.4.5.3 Кога подносителот на предлогот смета дека како стандард може да е прифатлив некој веќе постоечки докажан документ (со или без измени), ова се посочува со соодветно оправдување и примерок прикачен на предлогот.

C.4.6 Соработка и врска

C.4.6.1 Треба да се набројат релевантните организации или тела со кои треба да постои соработка и врска.

C.4.6.2 За да се одбегне конфликт со, или удвојување на напорите на, останатите тела, важно е да се укаже на сите точки на можен конфликт или преклопување.

C.4.6.3 Резултатот од секаква комуникација со останати заинтересирани тела треба исто така да ве приложи.

C.4.7 Должности на секретаријатот

Поднесувачот на предлогот укажува дали неговата организација е подготвена да ја преземе работата на секретаријатот потребна за предложеното ново поле на активност.

C.5 Елементи кои треба да се појаснат кога се предлага нов работен предмет (нов стандард)

C.5.1 Име

Името укажува на предметот на предложениот нов стандард.

Пример: „Електротехнички производи – Основни постапки за еколошко тестирање“

C.5.2 Обем (и поле на примена)

Обемот јасно посочува на покриеноста на предложената нов работен предмет и, доколку е потребно за појаснување, ќе се наведат исклучоците.

Пример:

Овој стандард набројува серија на постапки за еколошко тестирање, како и нивната строгост, кои се наменети да ја проценат способноста на електротехничките производи да работат според очекуваните услови на работење.

Иако пред се е наменет за ваква примена, овој стандард може да се користи во други полиња, каде е баран.

Останати еколошки тестови, специфични за поединечни видови на примероци, може да се вклучат во релевантните спецификации.

C.5.3 Цел и оправданост

C.5.3.1 Јасно се наведуваат целта и оправданоста на стандардот кои треба да се подготват, а се оправдува потребата за стандардизација на секој аспект (како карактеристики) која треба да се вклучи во стандардот, како што е потребно согласно C.4.3. Поднесувачот на предлогот вклучува изјава дека според неговото знаење, не постои друга работа која се однесува на предложената предмет-тема.

C.5.3.2 Доколку се предложени серија на нови работни ставки со иста цел и оправдување, може да се изготви заеднички предлог кој ги вклучува сите елементи за објаснување и ги набројува насловите и обемите на секоја поединечна ставка (предмет).

C.5.4 Програма на работа

Се посочуваат целните датуми и, доколку се предложува серија стандарди, се предложуваат приоритетите.

C.5.5 Релевантни документи

Видете C.4.5.

C.5.6 Соработка и врска

Видете C.4.6

C.5.7 Подготвителна работа

Подносителот на предлогот укажува дали тој/таа или неговата организација се подготвени да ја преземат подготвителната работа потребна за новиот работен предмет. Подносителот на предлогот ги вложува сите напори за да достави целосен работен нацрт со предлогот, или барем да достави краток преглед. Поднесувачот на предлогот исто така номинира проектен водач.

C.6 Матрица

C.6.1 За да му помогне на подносителот на предлогот во уредувањето на неговите идеи на лесно разбирлив начин, матрицата прикажана во C.9 може да помогне при утврдувањето на целта на предлогот и соодветно, аспектите кои треба да се покријат. Подносителот на предлогот треба на вертикалната оска да ја наведе главната цел(и) на предложената нова работа. Најрелевантните аспекти треба потоа да се наведат наспроти соодветната цел(и).

C.6.2 Се препорачува еден примерок од секоја пополнета матрица да се приложи кон предлогот.

Матрицата во C.9 треба да се смета само како модел бидејќи за секоја карактеристика и секој метод на тестирање може да е потребна посебна колона. Ова може да е корисно при проценката на предлогот за нова работа.

C.6.3 За некои предмети, матрицата може да се користи во некој порана фаза; за други теми, таа може да се користи заедно со утврдувањето на програма на работа на комитетот, а во секој случај, истата може да се менува по потреба. Во други случаи (особено за комплексни производи), може да е невозможно да се одговори на прашањата содржани во матрицата се додека работата не навлезе во некоја од подоцнежните фази. Дури и во ваков случај, можеби е корисно да се изготви соодветна матрица што е можно порано бидејќи во неа може да се открие некој пропуст или недоследност кој поинаку би останал незабележан.

C.6.4 Примери за употребата на матрицата се дадени во C.10 и C.11.

C.7 Пример за предлог за ново поле на техничка активност

Подносител на предлогот: Институција за национални стандарди на Слобовија (ИНСС), тело членка на ISO за Слобовија³

³ Земајќи го примерот за замислена земја.

Име: „Машински алати“

Обем:

„Стандардизација на сите машински алати за обработка на метал, дрво и пластика, кои работат по пат на отстранување на материјал или со притисок. Исклучено: стандардизација на електрична опрема која се користи во машинските алати (тема на која работи IEC/TC 44).“

Цел и оправданост:

Целта на предложената стандардизација е унапредување на хармонизацијата на националните спецификации и барања во врска со главните карактеристики, меѓуврските, заменливоста, оперативните елементи, оперативните симболи, безбедносните уреди, точноста, тестирањето и сл., поврзани со самите машински алати и со поврзаните алати и опрема.

Во меѓународната трговија се појавуваат проблеми, не само во самите машински делови, туку и во полу-готовите делови, поради разликите во техничките барања кои важат во различни земји, особено безбедносните барања, методите на тестирање на точноста, како и усогласеноста на приборот.

Главните интереси кои се очекува да придобијат од предложената стандардизација се производителите на машински алати, корисниците на машински алати, производителите на алати и специјализираните производители на делови за машински алати и прибор. Исто така, работниците кои ги користат алатите ќе имаат корист од еднообразните оперативни елементи и симболи.

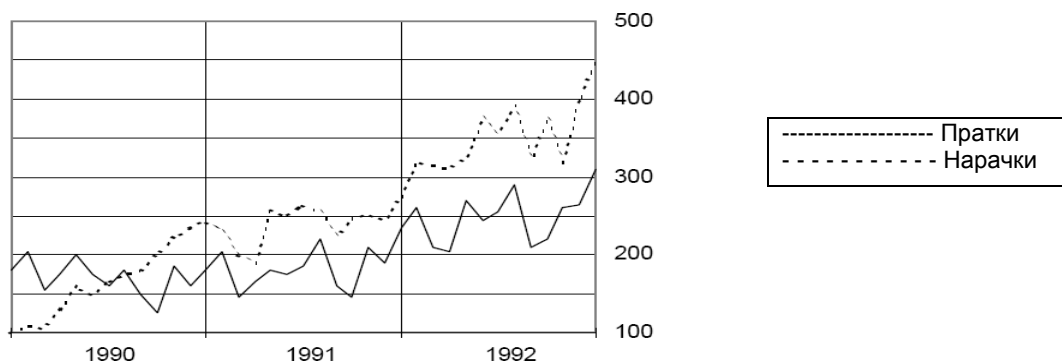
Меѓународната трговија со машински алати расте нагло, а индустријализираните земји извезуваат се поголеми количини на машини⁴. Меѓутоа, истите индустрии повремено се соочуваат со трговски бариери предизвикани поради различните барања во регулативите.

Рецесијата во извезените количини во некои земји делумно е предизвикана поради овие бариери, кои ќе се отстранат или намалат преку меѓународната стандардизација.

Изводливоста на активноста е очигледна од горенаведените факти. Сепак, колку подоцна се изврши оваа меѓународна стандардизација, толку потешка ќе биде хармонизацијата на националните спецификации. Ниедна друга меѓународна организација не работи на оваа стандардизација, поради тоа работата е итна.

Предложената стандардизација е навремена бидејќи дизајнот и технологијата на машински алати се стабилизирани; сепак, понатамошниот развој е брз, се произведуваат нови видови, нови контролни системи и сл. Светската потреба за овие производи е поголема од моменталниот капацитет во светот, како што е прикажано на сликата.

Нарачки и пратки на машински алати (\$милиони)



⁴ За да се илустрира оваа точка, подносителот на предлогот треба да приложи табели, графикони, статистика или останат придружен материјал.

(Милиони долари)	Ноември прелиминарно	Октомври финално	Ноември мината година
Не нови нарачки, вкупно	448,80	414,00	286,10
сечење	347,85	334,05	222,65
формирање	100,95	79,95	63,45
Пратки, вкупно	312,35	266,80	221,95
сечење	207,90	195,05	163,05
формирање	104,45	71,75	58,90
Извозни нарачки	37,40	27,45	21,10
пратки	38,95	28,25	32,30
Барања за пратки, сечење	2873,8	2733,8	1747,4
формирање	522,8	526,3	361,7
Откажувања, сечење	16,95	15,10	8,70
формирање	4,60	4,1	2,05
Домашни нарачки, просечно 3-месеци			
сечење	287,9	267,2	177,0
формирање	81,4	81,3	61,6

Извор: Националната асоцијација на произведувачи на машински алати

Слика С.1 – Нарачки и пратки на машински алати

Придобивките кои ќе се стекнат: специјализирано производство и економична трговија на стандардизирани делови и единици, меѓународна соработка и трговија, исполнување на безбедносните барања на страните увозници, лесно и безбедно ракување и работење.⁵

Предложена работна програма:

Список на потребни стандарди	Предложено време за завршување на задачата години
1 Машински алати – брзини и напојувања	3
2 Тест кодови на машински алати	3
3 Симболи за индикации кои се појавуваат на машинските алати	4
4 Машински алати – Упатство за работење на контролите	5
5 Машински алати – Осовински отвори и предни плочи – Големини за заменливост – Дел 1: Тип А	5
6 Машински алати – Осовински отвори и предни плочи – Големини за заменливост – Дел 2: Тип Camlock	5
7 Машински алати – Осовински отвори и предни плочи – Големини за заменливост – Дел 3: Тип Bayonet	5
8 Услови на тестирање за машини за површинско брусеење со вертикална осовина на брусно тркало и алтернативна табела – Тестирање на точноста	6
9 Услови на тестирање за машини за површинско брусеење со хоризонтална осовина на брусно тркало и алтернативна табела – Тестирање на точноста	6

ЗАБЕЛЕШКА Се препорачува со време овој список да се преиспитува и дополнува по потреба.

Релевантни документи:

⁵ Треба да се презентираат придружните податоци за светското производство на и трговија со машински делови.

Достапни национални документи

- Франција NF E60-101, -102, -105, -111, -112, -115, -116, -117, -121, -122, -123, -124, -131, -132.
- Јапонија JIS B 6330-74, 6331-74, 6332-77, 6333-77, 6334-77.
- Република Чешка CSN 20 0301, 20 0312, 20 0315, 20 0316, 20 0318.
- Полска PN-M-55330, 55331, 55332, 55340, 55350, 55351, 55356.
- САД NAS 913, 938, 953, 972, 979, 983, 985.

Сметаме дека NAS 979, *Uniform cutting test. Metal cutting equipments specification (Еднообразни тестови за сечење. Спецификации за опрема за сечење метали)* може да се усвои како ISO стандард.

Соработка и врска:

Треба да се воспостави врска со IEC/TC 44 кој работи на темата електрична опрема која се користи во машинските алати.

Должности на секретаријатот:

Институцијата за национални стандарди на Слобовија (ИНСС) е подготвена да ги преземе должностите на секретаријатот на предложениот комитет.

05.11.1996 година

Д. Прат
Директор
Институција за национални стандарди на Слобовија

С.8 Пример за предлог за нов работен предмет

Подносител на предлогот: Институција за национални стандарди на Слобовија (ИНСС), тело членка на ISO за Слобовија⁶

Име: „Машински алати - Осовински отвори и предни плочи – Големини за заменливост “

Обем:

„Стандардот ги утврдува големините за заменливоста на осовинските отвори и соодветните предни плочи на машинските алати, вклучувајќи ги толерантностите на големината и обликот, како и толерантностите на позициите на поврзаните површини.“

Цел и оправдување:

Целта на предложениот стандард е да се утврди стандардизиран избор на осовински отвори и предни плочи како поврзувачки делови на машинските алати за алатите и сопствениците на алатите.

Увозниците и извозниците на полу-готови леани и ковани производи во Слобовија се соочуваат со значајни тешкотии поради различните димензии на осовинските отвори во различни земји. Предложената работа се очекува да ги намали овие проблеми.

⁶ Земајќи го примерот за замислена земја.

Главните интереси кои се очекува да придобијат од предложениот стандард се: производителите на машински алати, корисниците на машински алати, производителите на алати и специјализираните производители на делови за машински алати и прибор.

Меѓународната трговија со машински алати расте нагло. Стандардизираните осовински отвори и предни плочи ќе го унапредат користењето на стандардните алати на различни машини. Машинското работење ќе стане пофлексибилно.

Подготовката на предложениот стандард е изводлива и навремена, бидејќи врз основа на долгогодишните искуства, општо прифатена стана употребата на 3 дизајни: таканаречениот „А-тип“, типот „Camlock“ и типот „Bayonet“. Овие 3 дизајни се стабилизираны и нудат одлични перформанси. Со цел да се воспостави контролиран асортиман на осовински отвори, се предлага стандардизација на овие типови. По потреба, стандардот може да се издаде во 3 дела.

Предложено време за завршување на задачата: 3 години.

Придобивките кои ќе се постигнат: еднообразност на осовинските отвори на машинските алати кои се испорачуваат во различни индустрии, со што на корисниците на машински алати ќе им се овозможи употреба на исти стандардизирани комплети на алати на неколку машински алати.

Можност за производство на стандардизирани алати од страна на специјализирани фирми за производство на алати. Меѓународна трговија на машински алати. Заменливост на алатите.

Релевантни документи:

Достапни национални документи

- | | |
|-------------------------|------------|
| - Обединетото Кралство: | BS 4442 |
| - САД: | ANSI B 5.9 |
| - Германија: | DIN 55021 |

Соработка и врска:

Треба да се воспостави врска со ISO/TC 29 кој работи на темата стандардизација на алати.

Подготвителна работа:

Институцијата за национални стандарди на Слобовија (ИНСС) е подготвена да ја преземе подготвителната работа.

20.11.1996 година

Д. Прат

Директор

Институција за национални стандарди на Слобовија (ИНСС)

C.9 Матрица за утврдување на целта на предлогот

Име:

Цел на предложената нова работа	Аспекти кои треба да се покријат со стандардот (ите)								
	Терминологија, симболи, знаци, обележја	Карактеристики	Земање примероци	Тестирање и инспекција	Дополнителни барања (заштитни знаци, пакување, складирање и сл.)	Документација, на пр., да го придружува производот	Останати аспекти и барања		
Взаемно разбирање и комуникација									
Безбедност, електромагнетна усогласеност, здравје, заштита на животната средина									
Постигнување на заменливост или меѓуврска или одредби за усогласеност									
Перформанси, функција, квалитет									
Економичност на енергија и суровини									
Контрола на асортиман (рационализација)									
Заштита на потрошувачите									
Останати цели									

С.10 Пример за матрица за утврдување на целта на предлогот за ново поле на техничка активност

Име: Машински алати

Цел на предложената нова работа	Аспекти кои треба да се покријат со стандардот (ите)							
	Терминологија	Карактеристики (видете подолу)			Тестови на точноста	Симболи кои се појавуваат на машинските алати	Модуларни единици	Средства за подмачкување
		a)	b)	c)				
Взаемно разбирање и комуникација								
Безбедност, електромагнетна усогласеност, здравје, заштита на животната средина	X			X		X		
Постигнување на заменливост или меѓуврска или одредби за усогласеност				X		X		
Перформанси, функција, квалитет			X				X	
Економичност на енергија и суровини		X			X		X	X
Контрола на асортиман (рационализација)								
Заштита на потрошувачите			X					
Останати цели								

Карактеристики:

- a) вкупна внатрешна висина;
- b) брзини и напојување;
 - големини на држачи;
 - големини на Т-процепи и соодветни завртки;
 - големини на брусни тркала;
 - големини на осовински отвори;
 - големини на центри на струг;

- с) монтирање на брусни тркала;
 - насока на работење на контролите.

C.11 Пример за матрица за утврдување на целта на предлогот за нов работен предмет

Име: Машински алати: осовински отвори и предни плочи – големини за заменливост

Цел на предложената нова работа	Аспекти кои треба да се покријат со стандардот (ите)								
	Терминологија, симболи, знаци, обележја	Големини и толеранции за заменливост	Земање примероци	Тестирање и инспекција	Дополнителни барања (заштитни знаци, пакување, складирање и сл.)	Документација, на пр., да го придружува производот	Останати аспекти и барања		
Взаемно разбирање и комуникација									
Безбедност, електромагнетна усогласеност, здравје, заштита на животната средина									
Постигнување на заменливост или меѓуврска или одредби за усогласеност		X		X					
Перформанси, функција, квалитет									
Економичност на енергија и суровини									
Контрола на асортиман (рационализација)		X							
Заштита на потрошувачите									
Останати цели									

Анекс D (нормативен) **Ресурси на секретаријатите и квалификации на секретаријатите**

D.1 Дефиниции

D.1.1

секретаријат

национално тело на кое, по пат на взаемна согласност, му е доделена одговорноста да обезбеди технички и административни услуги за техничкиот комитет или поткомитет

D.1.2

секретар

поединец кого го назначува секретаријатот да управува со обезбедените технички и административни услуги

D.2 Ресурси на секретаријатот

Националното тело на кое му е доделен секретаријатот прифаќа дека, без разлика на аранжманите кои ги прави во својата земја за обезбедување на потребните услуги, самото национално тело е конечно одговорно за правилното функционирање на секретаријатот. Националните тела кои преземаат функции на секретаријат стануваат страна кој ISO Договорот за услуги или IEC Основниот договор, соодветно.

Поради тоа, секретаријатот ги поседува следните соодветни административни и финансиски средства и поддршка за да осигура:

- a) капацитети за обработка на текстови на англиски и/или француски јазик, за обезбедување текстови во машински-читлив облик, како и за потребно умножување на документите;
- b) подготовка на адекватни технички илустрации;
- c) идентификација и употреба на документите примени на официјалните јазици, со превод доколку е потребно;
- d) ажурирање и постојан надзор врз структурата на комитетот и неговите помошни тела, доколку постојат такви;
- e) прием и брзо испраќање на дописи и документи;
- f) адекватни комуникациски средства за телефон, телефакс и е-пошта;
- g) пристап до Интернет;
- h) аранжмани и капацитети за преводи, толкување и услуги за време на состаноците, во соработка со националното тело домаќин, по потреба;
- i) присуство на секретарот на сите состаноци за кои е потребно неговото присуство, вклучувајќи ги состаноците на техничките комитети и поткомитетите, состаноците на редакциските комитети, состаноците на работните групи, и по потреба, консултации со претседавачот;

- j) пристап на секретарот до основните Меѓународни стандарди (видете ISO/IEC Директиви, Дел 2, 2004 година, Анекс В) и до Меѓународните стандарди, националните стандарди и/или поврзани документи во полето за кое станува збор;
- k) по потреба, пристап на секретарот до стручни лица кои може да советуваат за технички прашања во полето на комитетот.

Додека Главниот извршен директор настојува да ги прати неговите претставници на првиот состанок на техничкиот комитет, на состаноците на техничките комитети со нови секретаријати, како и на сите состаноци на техничките комитети и поткомитетите каде ваквото присуство е пожелно за решавањето на проблеми, канцеларијата на Главниот извршен директор не може да преземе да ја врши работата наместо секретаријатот, без разлика дали привремено или постојано.

D.3 Барања на секретаријатот

Поединецот кој е назначен за секретар треба да:

- a) има доволно познавање на англискиот и/или францускиот јазик;
- b) биде запознаен со *Статутот и деловникот*, соодветно, и со ISO/IEC Директивите (видете IEC Дополнението на ISO/IEC Директивите и ISO Дополнението на ISO/IEC Директивите);
- c) биде во положба да го советува комитетот и сите помошни тела во однос на сите точки од постапките и изготвувањето нацрти, по потреба, по консултација со канцеларијата на Главниот извршен директор;
- d) е запознаен со сите одлуки на одборот на советот или на техничкиот менаџмент одбор кои се однесуваат на активностите на техничките комитети општо и конкретно, на комитетот за кој е тој одговорен,
- e) биде добар организатор и да има обука и способност за техничка и административна работа, со цел да ја организира и води работата на комитетот и да унапредува активно учество на членовите на комитетот и помошните тела, доколку има такви;
- f) е запознаен со документацијата која му ја доставуваат канцелариите на Главниот извршен директор, особено со ISO Упатството за е-услуги и IEC *Упатството за употребата на информатичката технологија во IEC*.

Препорачливо е ново назначените секретари на техничките комитети да ја посетат канцеларијата на Главниот извршен директор во Женева за да разговараат за постапките и работните методи со засегнатиот персонал.

Анекс Е (нормативен) **Општа политика за употребата на јазиците**

Е.1 Изразување и пренос на идеите во меѓународната средина

На меѓународно ниво, вообичаена пракса е да се користат најмалку два јазика. Постојат поголем број на причини за предноста од употребата на два јазика, на пример:

- се постигнува појасно и поточно значење доколку даден концепт се изрази на два јазика кои имаат различна синтакса и граматика;
- доколку се постигне консензус врз основа на некој текст изготвен само на еден јазик, може да настанат проблеми кога тој текст треба да се преведе на друг јазик. Некои прашања треба повторно да се дискутираат, а ова ќе предизвика доцнење доколку треба да се менува оригинално договорениот текст. Последователното изготвување на некој текст кој веќе бил одобрен на првиот јазик во втор јазик често ги доведува на виделина проблемите на изразување кои би биле одбегнати доколку истовремено се изготвеле двете верзии и доколку истите биле заедно изменети;
- за да се осигура дека меѓународните состаноци се што е можно попродуктивни, важно е договорите што постигнуваат да се целосно недвосмислени, и не треба да постои ризик дека овие договори ќе бидат повторно ставени во прашање поради недоразбирања со лингвистичка природа;
- употребата на два јазика избрани од две лингвистички групи го зголемува бројот на идни делегати кои може да бидат назначени за присуство на состаноците;
- станува полесно да се изрази некој концепт соодветно во останатите јазици доколку веќе постојат две совршено хармонизирани верзии.

Е.2 Употребата на јазиците во техничката работа

Официјалните јазици се англискиот, францускиот и рускиот јазик.

Работата на техничките комитети и дописите може да се на било кој еден или повеќе од овие јазици, оној или оние кои повеќе одговараат.

За целите на горенаведеното, националното тело на Руската Федерација ги обезбедува сите преводи и толкувања на и од руски.

Е.3 Меѓународни стандарди

ISO и IEC ги издаваат Меѓународните стандарди на англиски или на француски јазик (а понекогаш во повеќекратни изданија кои го вклучуваат и рускиот јазик како и останати јазици, особено во случаите на терминологија). Овие верзии на даден Меѓународен стандард се еднакви, а секоја верзија се смета дека е оригиналната јазична верзија.

Се смета за предност доколку техничката содржина на стандардот се изрази на англиски и француски јазик уште од самиот почеток на постапката на изготвување нацрти, со што овие две верзии се проучуваат, изменуваат и усвојуваат истовремено, а нивната лингвистичка еквивалентност е загарантирана во секое време. (Исто така видете ISO/IEC Директиви, Дел 2, 2004 година, 4.5.)

Ова го врши:

- секретаријатот или, под одговорност на секретаријатот, со надворешна помош, или
- редакцискиот комитет на одговорниот технички комитет или поткомитет, или
- националните тела чиј национален јазик е англискиот или францускиот, според договор склучен помеѓу тие национални тела и засегнатиот секретаријат.

Кога ќе се одлучи да се издаде повеќејазичен Меѓународен стандард (на пример, вокабулар), националното тело за Руската Федерација го презема рускиот дел од текстот. На сличен начин, кога ќе се одлучи да се издаде Меѓународен стандард кој содржи термини или материјал на други јазици освен на официјалните јазици, националните тела чии национални јазици се инволвирани се одговорни за изборот на термините или за изготвувањето на деловите на текстот кои ќе бидат на тој јазик.

E.4 Останати публикации развиени од страна на техничките комитети

Останатите публикации може да се издаваат само на еден од официјалните јазици.

E.5 Документи за состаноците на техничките комитети и поткомитетите

E.5.1 Документи подготвени и доставени пред состанокот

Подолу следат документите кои се подготвени и доставени пред состанокот.

a) Нацрт дневни агенди

Нацрт дневните агенди по можност се изготвуваат и на англиски и на француски јазик; нив ги изготвуваат одговорните секретаријати и истите се умножуваат и дистрибуираат.

b) Нацрти на комитетите кои претставуваат референтен документ во дневната агенда

Пожелно е за состаноците да се достапни и англиската и француската верзија од нацртите на комитетите кои се референтен документ во дневниот план.

Нацртите за јавна расправа се достапни на англиски и француски јазик. Упатствата на Советот на ISO или IEC Менаџмент одбор за стандардизација се применуваат доколку една од јазичните верзии не е навремено достапна.

Останати документи (разни предлози, коментари и сл.) поврзани со ставките на дневниот ред може да се изготват на само еден од јазиците (англиски или француски).

E.5.2 Документи подготвени и доставени за време на состанокот

Подолу следат документите кои се подготвени и доставени за време на состанокот.

a) Резолуции усвоени за време на состанокот

Ад хок комитет за изготвување на нацрти, кој е формиран на почетокот на секој состанок и кој се состои од секретарот и, по можност, еден или повеќе делегати чиј мајчин јазик е англискиот или францускиот јазик, ја уредува секоја предложена резолуција.

b) Кратки записници, доколку постојат, изготвени по секој состанок

Доколку се изготвуваат вакви записници, тие се изготвуваат на англиски или француски а по можност и на двата јазика со помошта од ад хок комитетот за изготвување на нацрти, доколку оваа помош е потребна.

E.5.3 Документи подготвени и доставени по состанокот

По секој состанок на техничкиот комитет или поткомитетот, засегнатиот комитет изготвува извештај за состанокот, кој може да биде само на еден јазик (англиски или француски) и кој

како анекс го вклучува целосниот текст на усвоените резолуции, по можност на двата јазика (англиски и француски).

E.6 Документи подготвени на јазици кои не се англиски и француски јазик

Националните тела чиј национален јазик не е ниту англискиот ниту францускиот јазик може да ги преведат на сопствениот национален јазик сите документи кои секретаријатите ги доставиле со цел да го олеснат проучувањето на тие документи од страна на стручните лица во нивната земја или за да им помогнат на делегатите кои ги назначиле за присуство на состаноците на техничките комитети или поткомитетите.

Доколку две или повеќе национални тела имаат ист јазик, едно од телата може привремено да преземе иницијатива и да ги преведе техничките документи на тој јазик, како и да обезбеди примероци до останатите национални тела од истата лингвистичка група.

Условите од последните два става може да ги применат секретаријатите за нивните сопствени потреби.

E.7 Технички состаноци

E.7.1 Цел

Целта на техничките состаноци е да се постигне колку е можно поцелосна согласност за различните ставки на дневниот ред и се вложуваат сите напори за да се осигура дека сите делегати меѓусебно се разбираат.

E.7.2 Толкување на дебатите на англиски и француски јазик

Иако основните документи може да се достапни на двата јазика (англиски и француски), зависно од случајот, мора да се утврди дали толкувањето на изјавите изразени во еден јазик треба да се дадат и во другиот јазик

- од страна на волонтер делегат,
- од страна на член на персоналот од секретаријатот или националното тело домаќин, или
- од страна на соодветно квалификуван толкувач.

Исто така треба да се внимава дали делегатите чиј мајчин јазик не е ниту англиски ниту француски јазик можат доволно да го следат состанокот.

Непрактично е да се наведат правила во врска со потребата од толкување на дебатите на техничките состаноци. Се разбира, од основно значење е сите делегати да можат да ја следат дискусијата, но може да не биде толку значајно толкувањето збор-до-збор на секоја дадена изјава.

Со оглед на горенаведеното, и со исклучок на посебните случаи каде може да не треба толкување, за соодветни се сметаат следните практики:

- a) за состаноци каде се очекува да се донесат процедурални одлуки, некој член на секретаријатот или делегат доброволец може да обезбеди кратко толкување;
- b) на состаноците на работните групи, членовите по можност треба меѓусебно да се договорат за потребното толкување, на иницијативата и под надлежноста на претседавачот на работната група.

За да му се овозможи на одговорниот секретаријат да ги направи потребните аранжмани за толкување, истовремено кога секретаријатот се известува за присуството на состанокот тој треба да се известат и за јазиците на кои делегатите можат да се изразуваат, како и за помошта која можеби ќе ја обезбедат делегатите во однос на толкувањето.

Во случај кога состаноците се одвиваат претежно на еден јазик, треба да се усвојат следните практики колку што е можно со цел да им се помогне на делегатите со друг матичен јазик:

- a) одлуките донесени по еден предмет треба да се соопштат на двата јазика пред да се премине на друг предмет;
- b) доколку на едниот јазик се одобри некој измена кон постоечки текст, на делегатите треба да им се даде време да го разгледаат ефектот од оваа измена врз другата јазична верзија;
- c) треба да се обезбеди резиме на кажаното на другиот јазик, доколку некој од делегатите тоа го побара.

Е.7.3 Толкување на англиски и француски јазик на изјавите дадени на друг јазик

Кога на состанокот на техничкиот комитет или поткомитетот некој од учесниците сака, во исклучителни околности, да говори на јазик различен од англискиот и францускиот, претседавачот на состанокот има право да го дозволи ова, за конкретниот состанок, доколку се обезбедени средства за толкување.

За да им се даде на сите стручни лица подеднаква можност за изразување на своите мислења на состаноците на техничките комитети или поткомитетите, се препорачува многу флексибилна примена на оваа одредба.

Анекс F (нормативен) Можности за развој на проект

F.1 Поедноставен дијаграм на можностите

Фаза на проектот	Вообичаена постапка	Нацрт поднесен со предлогот	„Забрзана постапка“ ¹⁾	Техничка спецификација ²⁾	Технички извештај ³⁾	Јавно достапна спецификација ⁴⁾
Фаза на предлог (видете 2.3)	Прифаќање на предлогот	Прифаќање на предлогот	Прифаќање на предлогот	Прифаќање на предлогот		Прифаќање на предлогот
Подготвителна фаза (видете 2.4)	Подготовка на работен нацрт	<i>Проучување од работната група⁵⁾</i>		Подготовка на нацрт		Одобрување на нацрт Јавно достапна спецификација (PAS)
Комитетна фаза (видете 2.5)	Развој и прифаќање на нацртот на комитетот	<i>Развој и прифаќање на нацртот на комитетот⁵⁾</i>		Прифаќање на нацртот	Прифаќање на нацртот	
Фаза на јавна расправа (видете 2.6)	Развој и прифаќање на нацртот за јавна расправа	Развој и прифаќање на нацртот за јавна расправа	Прифаќање на нацртот за јавна расправа			
Фаза на одобрување (видете 2.7)	<i>Одобрување на конечен нацрт Меѓународен стандард (FDIS)⁶⁾</i>	<i>Одобрување на конечен нацрт Меѓународен стандард (FDIS)⁶⁾</i>	<i>Одобрување на конечен нацрт Меѓународен стандард (FDIS)⁶⁾</i>			
Фаза на издавање (видете 2.8)	Издавање на Меѓународен стандард	Издавање на Меѓународен стандард	Издавање на Меѓународен стандард	Издавање на Техничка спецификација	Издавање на Технички извештај	Издавање на Јавно достапна спецификација (PAS)
<p>Фазите во <i>закосени букви</i>, обележани со кругови со точки може са се испуштат.</p> <p>1) Видете F.2. 2) Видете 3.1. 3) Видете 3.3. 4) Видете 3.2.</p>						

- 5) Според резултатите од гласањето по предлогот за нова работна стапка, подготвителната фаза и комитетната фаза може да се испуштат.
6) Може да се испушти доколку нацртот за јавна расправа се одобри без негативни гласови.

F.2 „Забрзана постапка“

F.2.1 Предлозите за примена на забрзаната постапка може да се даваат на наредниот начин.

F.2.1.1 Секој Р-член или организација од категоријата А-врска на засегнатиот технички комитет може да предложи **постоечки стандард од било кој извор** да се поднесе за гласање како нацрт за јавна расправа. Подносителот на предлогот пред да го достави предлогот треба да добие согласност од организацијата од која потекнува тој стандард. Критериумите за предложување некој постоечки стандард за забрзаната постапка се оставени на одлучување на секој подносител на предлог.

F.2.1.2 Меѓународните тела за стандардизација кои ги признале одборот на советот на ISO или IEC може да предложат некој **стандард која бил развиен од тоа тело** да се поднесе за гласање како конечен нацрт Меѓународен стандард.

F.2.1.2 Организацијата која стапила во формален технички договор со ISO или IEC може, во согласност со соодветниот технички комитет или поткомитет, да предложи некој **нацрт стандард развиен од таа организација** да се поднесе за гласање како нацрт за јавна расправа во рамките на тој технички комитет или поткомитет.

F.2.2 Предлогот го прима Главниот извршен директор и тој ги презема следните дејства:

- a) ги решава ситуациите на авторски права и/или заштитни знаци со организацијата на потекло на предложениот документ, со цел истиот да може слободно и без ограничувања да се копира и дистрибуира до националните тела;
- b) за случаите F.2.1.1 и F.2.1.3, во консултации со релевантните секретаријати, ќе процени кој технички комитет/поткомитет е надлежен за предметот (темата) покриен со предложениот документ; доколку не постои технички комитет надлежен за решавање на предметот на документот за кој станува збор, Главниот извршен директор го упатува предлогот до техничкиот менаџмент одбор, кој може да побара од Главниот извршен директор да го поднесе документот во фазата на јавна расправа и да основа ад хок група која ќе се справува со сите прашања кои може последователно да произлезат;
- c) ќе осигура дека не постојат очигледни противречности со останатите Меѓународни стандарди;
- d) да го дистрибуира предложениот документ како нацрт за јавна расправа (F.2.1.1 и F.2.1.3) согласно 2.6.1, или како конечен нацрт Меѓународен стандард (случај F.2.1.2) согласно 2.7.1, посочувајќи го (во случаите F.2.1.1 и F.2.1.3) техничкиот комитет/поткомитетот во чие подрачје припаѓа предложениот документ.

F.2.3 Периодот за гласање и условите за одобрување се оние наведени во 2.6 за нацртите за јавна расправа и 2.7 за конечните нацрт Меѓународни стандарди. Доколку не е инволвиран ниеден технички комитет, условот за одобрување на конечниот нацрт Меѓународен стандард е да нема повеќе од една четвртина негативни гласови од вкупниот број на дадени гласови.

F.2.4 Во однос на нацртите за јавна расправа, доколку се исполнат условите за одобрување, нацрт стандардот продолжува во фазата на одобрување (2.7). Доколку не се исполнети овие услови, предлогот не успеал, а сите понатамошни дејства ги одлучува техничкиот комитет/поткомитетот кон кој се припишува документот согласно F.2.2 b).

Во однос на конечните нацрт Меѓународни стандарди, доколку се исполнат условите за одобрување, документот продолжува во фазата на издавање (2.8). Доколку не се исполнети овие услови, предлогот не успеал, а сите понатамошни дејства ги одлучува техничкиот комитет/поткомитетот кон кој се припишува конечниот нацрт Меѓународен стандард (FDIS) согласно F.2.2 b), или понатамошните дејства се одлучуваат со дискусија помеѓу организацијата на потекло на документот и канцеларијата на Главниот извршен директор, доколку не е инволвиран ниеден технички комитет.

Доколку се издаде стандардот, неговото одржување го води техничкиот комитет/поткомитетот кон кој се припишува документот согласно F.2.2 b) или, доколку не е инволвиран ниеден технички комитет, постапката за одобрување објаснета погоре се повторува доколку организацијата на потекло на документот одлучи дека се потребни измени кон стандардот.

Анекс G
(нормативен)
Агенции за одржување

G.1 Техничкиот комитет или поткомитетот кои развиваат некој Меѓународен стандард за кого ќе биде потребна агенција за одржување за ова го известуваат Главниот извршен директор во некоја од првичните фази за да може пред издавањето на Меѓународниот стандард да се донесе одлука на ISO/TMB или на Одборот на советот на IEC.

G.2 ISO/TMB или Одборот на советот на IEC определува агенции за одржување во врска со Меѓународните стандарди, вклучувајќи и назначување на нивните членови, на предлог на засегнатиот технички комитет.

G.3 Секретаријатот на агенцијата за одржување треба колку е можно почесто да му се припише на секретаријатот на техничкиот комитет или поткомитетот кој го изготвил Меѓународниот стандард.

G.4 Главниот извршен директор е одговорен за контактите со надворешните организации поврзани со работата на агенцијата за одржување.

G.5 Деловникот на агенциите за одржување подложи на одобрение од ISO/TMB или од Одборот на советот на IEC, а сите барани доделувања на надлежност поврзани со ажурирањето на Меѓународниот стандард или издавањето на измени конкретно ги овластува ISO/TMB или Одборот на советот на IEC.

G.6 Сите трошоци за услугите кои ги обезбедува агенцијата за одржување ги овластува одборот на советот.

Анекс Н
(нормативен)
Власти за регистрација

H.1 Техничкиот комитет или поткомитетот кој развива некој Меѓународен стандард кој има потреба од власт за регистрација за ова го известува Главниот извршен директор во некоја од првичните фази, со цел да се овозможат сите потребни преговори и за да му се овозможи на техничкиот менаџмент одбор да донесе одлука пред издавањето на Меѓународниот стандард.

H.2 Техничкиот менаџмент одбор именува власти за регистрација поврзани со Меѓународниот стандард, по предлог на засегнатиот технички комитет.

H.3 Властите за регистрација треба да се квалификувани и меѓународно прифатливи тела; доколку нема на располагање таква организација, ваквите задачи може да и се пренесат на канцеларијата на Главниот извршен директор, со одлука на техничкиот менаџмент одбор.

H.4 Од властите за регистрација се бара во нивното работење јасно да назначат дека биле именувани од страна на ISO или IEC (на пр., вклучувајќи соодветна формулација во заглавието на именуваното тело).

H.5 Функциите на регистрација кои ги преземаат властите за регистрација според одредбите од релевантниот Меѓународен стандард не бараат финансиски придонес од ISO или IEC или нивните членки. Меѓутоа, ова не ја спречува наплатата за обезбедените услуги од страна на властите за регистрација, доколку се соодветно овластени од одборот на советот.

Анекс I
(нормативен)
**Упатства за спроведување на Заедничката политика за патенти за
ITU-T/ITU-R/ISO/IEC**

(1 март 2007 година)

Дел I – Заеднички упатства.....	69
1 Цел.....	69
2 Објаснување на термините.....	69
3 Обелоденување на патент.....	70
4 Формулар Изјава за патент и декларација за лиценцирање.....	70
4.1 Целта на Формуларот за декларација.....	70
4.2 Контакт информации.....	71
5 Водење на состаноците.....	71
6 База на податоци за информации за патенти.....	72
Дел II – Одредби специфични за организациите.....	73
Специфични одредби за ITU.....	73
ITU-1 Општ формулар Изјава за патент и декларација за лиценцирање.....	73
ITU-2 Известување.....	73
Специфични одредби за ISO и IEC.....	74
ISO/IEC-1 Консултации за нацрт Испорачливите документи.....	74
ISO/IEC-2 Известување.....	74
Прилог I Заедничка политика за патенти.....	75
Прилог II Формулар Изјава за патент и декларација за лиценцирање за itu-t/itu-r препорака iso.....	76
Прилог III Општ формулар Изјава за патент и декларација за лиценцирање за itu-t/itu-r препорака.....	79

Дел I – Заеднички упатства

1 Цел

ITU, во неговиот Сектор за телекомуникациска стандардизација (ITU-T) и неговиот Сектор за радиокомуникации (ITU-R), ISO и IEC веќе подолги години имаат политики за патенти чија цел е со прости зборови да дадат практични упатства за учесниците во нивните Технички тела доколку настанат прашања на права на патенти.

Со оглед на фактот што техничките експерти вообичаено не се запознаени со комплексното прашање на законите за патенти, Заедничката политика за патенти за ITU-T/ITU-R/ISO/IEC (во понатамошниот текст наречена „Политиката за патенти“) во нејзиниот оперативен дел беше изготвена како список кој покрива три различни случаи кои може да настанат доколку за Препораката | Испорачливиот документ треба да се применат или спроведат лиценци за Патенти, во целост или делумно.

Упатствата за спроведување на Заедничката политика за патенти за ITU-T/ITU-R/ISO/IEC (во понатамошниот дел наречени „Упатствата“) се наменети да го разјаснат и олеснат спроведувањето на Политиката за патенти. Примерок од Упатствата е даден во Прилог I, а истите може да се најдат на интернет страните на секоја од Организациите.

Политиката за патенти поттикнува рано обелоденување и идентификација на Патентите кои може да се поврзат со Препораките | Испорачливите документи под развој. Со ова, можна е поголема ефикасност во развојот на стандардите и може да се одбегнат потенцијалните проблеми со правата на патенти.

Организациите не треба да се инволвирани во проценката на релевантноста на патентите, ниту во нивната важност во однос на Препораките | Испорачливите документи, тие не треба да пречат во преговорите за лиценцирање, ниту да се ангажирани во решавањето на споровите поврзани со Патентите; како и во минатото, ова е оставено на засегнатите страни.

Одредбите кои се специфични за секоја организација се вклучени во Дел II од овој документи. Меѓутоа, се прифаќа дека тие одредби специфични за секоја организација нема да им противречат на Политиката за патенти ниту на Упатствата.

2 Објаснување на термините

Придонес: Секој документ поднесен за разгледување од страна на Техничко тело.

Бесплатно: Зборовите „бесплатно“ не значат дека Сопственикот на патентот се откажува од сите права во врска со клучниот патент. Наместо тоа, „бесплатно“ се однесува на прашањето на паричниот надомест; т.е. дека Сопственикот на патентот нема да бара било каков паричен надомест како дел од договорот за лиценцирање (без разлика дали таквиот надоместок се нарекува авторски права, еднократен хонорар за лиценцирање итн.) Но, додека Сопственикот на патентот во оваа ситуација се обврзува да не наплаќа било каква парична сума, Сопственикот на патентот сепак има право да бара од спроведувачот на горниот документ да потпише договор за лиценца кој содржи други разумни услови како оние кои се во врска со владејачкото право, полето на употреба, реципроцитет, гаранции итн.

Организации: ITU, ISO и IEC.

Патенти: Се однесуваат на основните патенти или слични права, модели со повеќекратна намена и други законски права врз основа на изуми, вклучувајќи било какви примени на горенаведените.

Сопственик на патент: Личност или субјект која ја поседува, контролира и/или ја има способноста да лиценцира Патенти.

Реципроцитет: Како што е употребено тука, зборот „реципроцитет“ значи дека Сопственикот на патентот само ќе треба да лиценцира било каква потенцијална лиценца, ако тој потенцијален носител на лиценца се обврзе да ги лиценцира своите основни патенти или основни барања за патенти за спроведување на истиот документ од горе, бесплатно или под разумни услови.

Препораки | Испорачливи документи: ITU-T и ITU-R Препораките се наречени „Препораки“, ISO испорачливите документи и IEC испорачливите документи се наречени „Испорачливи документи“. Различниот вид на Препорака(и) | Испорачлив производ(и) се наречени „Видови на документи“ во Формуларот Изјава за патент и декларација за лиценцирање (во понатамошниот текст наречен „Формулар за декларација“) приложен како Прилог II.

Технички тела: Групите за проучување, сите помошни групи и останати групи на ITU-T и на ITU-R и техничките комитети, поткомитетите и работните групи на ISO и IEC.

3 Обелоденување на патент

Како што е наложено во став 1 од Политиката за патенти, секоја страна која учествува во работата на Организациите уште од почетокот треба да го привлече нивното внимание кон било кои познати патенти или кон било кои познати патенти кои се во тек на спроведување, или нивни или на нивните организации.

Во овој контекст, зборовите “од почетокот” наведуваат дека таквата информација треба да се обелодени што е можно порано за време на развојот на Препораката | Испорачливиот производ. Ова може да не е изводливо кога ќе се појави првиот нацрт текст бидејќи во тој момент текстот може да е премногу нејасен или да подлежи на големи последователни модификации. Понатаму, тие информации треба да се дадат со добра волја и врз основа на најдобри напори, но не постои барање за пребарувања на патенти.

Како дополнение на горенаведеното, било која страна која не учествува во Техничките тела може да го привлече вниманието на Организациите кон било кој познат Патент, или во нивна сопственост и/или во сопственост на трета страна.

Кога ги обелоденуваат нивните Патенти, Сопствениците на патентите ќе ги користат Формуларот Изјава за патент и декларација за лиценцирање (во понатамошниот текст наречен „Формулар за декларација“, како што е наведено во Дел 4 од овие Упатства.

Сите дописи кои го привлекуваат вниманието кон било кој Патент на трета страна ќе бидат адресирани до засегнатите Организации, во писмен облик. Тогаш, релевантната/те Организација/Организации ќе побара од Потенцијалниот Сопственик на патент да поднесе Формулар за декларација.

Политиката за патенти и овие Упатства исто така важат за било кој Патент кој и е обелоденет на или е забележан од страна на Организациите по одобрувањето на Препораката | Испорачливиот производ.

Без разлика дали идентификацијата на Патентот се случила пред или по одобрувањето на Препораката | Испорачливиот производ, ако Сопственикот на патентот не сака да го лиценцира според став 2.1. или 2.2 од Политиката за патенти, Организациите навремено ќе ги советуваат за ова Техничките тела кои се одговорни за засегнатите Препорака | Испорачлив производ, за да може да се преземе соодветно дејство. Таквото дејство вклучува, но не е ограничено на, преиспитување на Препораката | Испорачливиот документ или неговиот нацрт за да се отстрани потенцијалниот конфликт или понатаму да се испитаат и разјаснат техничките ставови кои довеле до конфликтот.

4 Формулар Изјава за патент и декларација за лиценцирање

4.1 Целта на Формуларот за декларација

За да се обезбедат јасни информации за базите на податоци за Информации за Патентите на секоја Организација, Сопствениците на патенти го користат Формуларот за декларација, кој е достапен на интернет страницата на секоја Организација (заради информативни цели, Формуларот за декларација е вклучен во Прилог II). Формуларите за декларација се испраќаат до Организациите за вниманието на: Директорите на TSB или на BR кога станува збор за ITU или; до Главните извршни директори кога станува збор за ISO/IEC. Целта на Формуларот за декларација е да обезбеди дека декларациите кои ги даваат Сопствениците на патенти стандардизирано се поднесуваат до соодветните Организации и, што е уште поважно, во случајот на ITU да се бараат, а во случајот на ISO и IEC строго да се препорачаат, помошни информации и објаснувања доколку Сопственикот на патент изрази неподготвеност да лиценцира според опција 1 или 2 од Формуларот за декларација (т.е. ја одбира опција 3 од Формуларот за декларација).

Формуларот за декларација им дава средство на Сопствениците на патенти да дадат декларација за лиценца во врска со правата на Патенти потребни за спроведување на специфични Препораки | Испорачливи документи. Поконкретно, со поднесувањето на Формуларот за декларација, страната подносител ја изразува својата подготвеност/неподготвеност да ги лиценцира Патентите во нејзина сопственост, чија лиценца ќе биде потребна за примена или спроведување на дел(ови) од или целата конкретна Препорака | Испорачлив производ, согласно Политиката за патенти.

Изјавата содржана во Формуларот за декларација останува на сила се додека истата не се замени, пр. во случај на очигледни грешки.

Соодветни се повеќекратни Формулари за декларација доколку Сопственикот на патент има идентификувано повеќе Патенти и нив ги класифицира под различни опции на Формуларот за декларација и/или доколку Сопственикот на патент ги класифицира различните барања на комплексен патент во различни опции на Формуларот за декларација.

4.2 Контакт информации

При пополнувањето на Формуларите за декларација, треба да се внимава да се дадат информации за контакт кои ќе бидат важечки подолго време. Доколку е можно, информациите за “Име и оддел” и е-пошта треба да се генерички. Исто така, доколку е можно се препорачува страните, особено мултинационалните организации, да го дадат истиот контакт на сите поднесени Формулари за декларација.

Со цел одржување на ажурирани информации во базата на податоци за Информации за патентите на секоја Организација, се бара Организациите да бидат известени за секаква промена или корекција на Формуларот за декларација кој е поднесен во минатото, особено во поглед на лицето за контакт.

5 Водење на состаноците

Раното обелоденување на Патентите придонесува кон ефикасноста на процесот со кој се воспоставуваат Препораките | Испорачливите документи. Според тоа, секое Техничко тело во текот на развојот на предложената Препорака | Испорачлив производ, ќе побара обелоденување на било какви познати Патенти кои се од суштинско значење за предложената Препорака | Испорачлив производ.

Доколку е соодветно, Претседавачите на Техничките тела, во соодветно време на секој состанок, ќе прашаат дали некој има познавање за Патенти чија употреба може да биде потребна за да се примени или спроведе Препораката | Испорачливиот документ кој се разгледува. Во извештајот од седницата ќе биде заведен фактот дека прашањето било поставено, заедно со било какви потврдни одговори.

Се додека засегнатата Организација не прими индикација за тоа дека Сопственикот на патентот го одбрал став 2.3 од Политиката за патенти, Препораката | Испорачливиот документ може да се одобри со помош на соодветните правила на засегнатата Организација. Се очекува дека дискусиите во Техничките тела ќе вклучуваат разгледување на вклучениот патентиран материјал во некоја Препорака | Испорачлив производ, но Техничките тела не може да заземаат позиција во врска со суштината, обемот, валидноста или специфичните услови на лиценцирање на било какви Патенти за кои е поднесено барање.

6 База на податоци за информации за патенти

За да се олесни процесот на правење стандарди и примената на Препораките | Испорачливите документи, секоја Организација ја прави достапна за јавноста Базата на податоци за информации за патенти која е составена од информации кои на Организациите им се пренесени преку Формуларите за декларација. Базата на податоци за информации за патенти може да содржи информации за специфични Патенти, или да не содржи такви информации туку да содржи изјава за усогласеноста со Политиката за патенти за одредена Препорака | Испорачлив производ.

Базите на податоци за информации за патенти не се потврдени за точни ниту целосни, туку само ги одразуваат информациите пренесени до Организациите. Како такви, Базите на податоци за информации за патенти може да се гледаат едноставно како предупредување за корисниците дека можеби ќе сакаат да ги контактираат субјектите наведени во Формуларите за декларација до Организациите, за да одредат дали мора да се добијат лиценци за патентите за одредена Препорака | Испорачлив документ да се употреби или спроведе.

Дел II – Одредби специфични за организациите

Специфични одредби за ITU

ITU-1 Општ формулар Изјава за патент и декларација за лиценцирање

Секој може да поднесе Општ формулар Изјава за патент и декларација за лиценцирање, кои се достапни на интернет страните на ITU-T и ITU-R (формуларот во Прилог III е вклучен само поради информативни цели). Целта на овој формулар е на Сопствениците на патенти да им даде доброволна опција да дадат општа декларација за лиценцирање поврзана со материјалот кој е заштитен со Патентите содржани во нивните Придонеси. Поконкретно, со поднесувањето на овој формулар, страната подносител ја изразува својата подготвеност да ги лиценцира сите Патенти во нејзина сопственост доколку во Препораката(ите) се вклучени дел(ови) од или целите предлози содржани во нејзините Придонеси поднесени до Организацијата, а вклучените дел(ови) содржат ставки кои се патентирани или за кои се поднесени барања за патент, а чие лиценцирање е потребно за примена или спроведување на Препораката(ите).

Општиот формулар Изјава за патент и декларација за лиценцирање не претставуваат замена за „поединечниот“ Формулар за декларација (видете клаузула 4 од Дел I), кој се доставува со секоја Препорака. Општиот формулар Изјава за патент и декларација за лиценцирање се очекува да ги подобрат реагирањето и раното обелоденување на усогласеноста на Сопственикот на патент со Политиката на патенти.

Општиот формулар Изјава за патент и декларација за лиценцирање остануваат на сила се додека не бидат заменети. Нив може да замени „поединечниот“ Формулар за декларација (за секоја Препорака) од истиот Сопственик на патент за секоја конкретна Препорака (се очекува дека ова ретко ќе се случи).

Базата на податоци за информации за патенти на ITU исто така содржи запис од Општата изјава за патенти и Декларациите за лиценцирање.

ITU-2 Известување

Доколку е соодветно, во насловната страна на сите нови и ревидирани ITU-T и ITU-R Препораки се додава текст со кој корисниците се поттикнуваат на консултирање со базата на податоци за информации за патенти на ITU. Формулацијата на овој текст е следната:

“ITU посочува на можноста дека примената или спроведувањето на оваа Препорака може да вклучува употреба на тврдења за Права за интелектуална сопственост. ITU не зазема став во однос на доказите, валидноста или применливоста на тврдените Права за интелектуална сопственост, без разлика дали истите ги тврдат членките на ITU или пак останати субјекти надвор од процесот на развој на Препораката.

На датумот на одобрување на оваа Препорака, ITU [има/нема] примено известување за интелектуална сопственост, заштитена со патент, кое може да е потребно за спроведување на оваа Препорака. Меѓутоа, се предупредуваат имплементаторите дека ова можеби не е најнова информација и затоа, строго се поттикнуваат на консултирање со ITU базата на податоци за информации за патенти.“

Специфични одредби за ISO и IEC

ISO/IEC-1 Консултации за нацрт Испорачливите документи

На својата насловна страна, сите нацрти поднесени за коментари ќе го содржат следниот текст:

„Се покануваат примателите на овој нацрт заедно со своите коментари да поднесат и известување за било какви релевантни права на патенти за кои тие се свесни, како и да обезбедат помошна документација.“

ISO/IEC-2 Известување

Секој издаден документ за кој не се идентификувани права на патент за време на неговата подготовка, во својот предговор ќе го содржи следното известување:

„Се посочува на можноста дека некои елементи од овој документ може да се предмет на права на патенти. ISO [и/или] IEC не се сметаат за одговорни за идентификувањето на вакви права на патенти.“

Секој издаден документ за кој се идентификувани права на патент за време на неговата подготовка, во својот вовед ќе го вклучи следното известување:

„Меѓународната организација за стандардизација (ISO) [и/или] Меѓународната електротехничка комисија (IEC) посочуваат на фактот дека се тврди дека усогласеноста со овој документ може да инволвира употреба на патент во врска со (...предмет...) даден во (...подклаузула...).⁷“

ISO [и/или] IEC не заземаат став во врска со доказите, валидноста и обемот на ова право на патент.

Сопственикот на ова право на патент пред ISO [и/или] IEC гарантира дека тој/таа е подготвен/а да преговара за лиценците со барателите на лиценци ширум светот, според разумни и недискриминирачки услови. Во однос на ова, изјавата на сопственикот на ова право на патент е регистрирана во ISO [и/или] IEC. Информациите може да се добијат од:

име на носителот на патентот...
адреса...

Се посочува на можноста дека некои елементи од овој документ може да се предмет на други права на патенти освен горенаведените права на патенти. ISO [и/или] IEC не се сметаат за одговорни за идентификувањето на вакви права на патенти.“

ISO (www.iso.org/patents) и IEC (http://www.iec.ch/tctools/patent_decl.htm) одржуваат онлајн бази на податоци за патентите кои се релевантни за нивните стандарди. Корисниците се охрабруваат да се консултираат со базите на податоци за најновите информации поврзани со патентите.

⁷ Оваа фраза („во врска со (...предмет) даден во (...подклаузула)“) може да се избрише доколку не се обезбедат потребните информации.

ПРИЛОГ I

ЗАЕДНИЧКА ПОЛИТИКА ЗА ПАТЕНТИ ЗА ITU-T/ITU-R/ISO/IEC

Текстот што следи претставува „деловник“ за патентите кои до различен степен ги покриваат предметите на ITU-T Препораките, ITU-R Препораките, ISO испорачливите документи и IEC испорачливите документи (за целите на овој документ, ITU-T и ITU-R Препораките се наречени „Препораките“, ISO испорачливите документи и IEC испорачливите документи се наречени „Испорачливите документи“). Правилата на „деловникот“ се едноставни и директни. Препораките | Испорачливите документи ги изготвуваат техничките стручни лица, а не стручните лица за патенти. Поради тоа, тие не секогаш се запознаени со комплексната меѓународна законска ситуација на правата на интелектуална сопственост како што се патентите и сл.

Препораките | Испорачливите документи не се обврзувачки; нивната цел е да се осигура усогласеност со технологиите и системите на светско ниво. За да се исполни оваа цел, која е од заеднички интерес на сите учесници, мора да се осигура дека Препораките | Испорачливите документи, нивната примена, употреба и сл., се пристапни за сите.

Оттука следи дека секој патент кој е делумно или целосно вклучен во некоја Препорака | Испорачлив документ мора да е достапен за сите, без непотребни ограничувања. Единствената цел на деловникот е општото исполнување на ова барање. Деталните договори кои произлегуваат од патентите (лиценцирање, авторски хонорари и сл.) се оставени на засегнатите страни, бидејќи овие договори се различни за секој поединечен случај.

Овој деловник може да накратко да се изложи на следниот начин:

1 ITU Бирото за телекомуникациска стандардизација (TSB), ITU Бирото за радиокомуникации (BR), како и канцелариите на Главните извршни директори на ISO и IEC не се во положба да даваат авторитетни или детални информации за доказите, валидноста или обемот на патентите или сличните права, но се препорачува во целост да се обелоденат сите достапни информации. Поради тоа, сите страни кои учествуваат во работата на ITU, ISO или IEC уште од почетокот треба на Директорот на ITU-TBS, на Директорот на ITU-BR, или на канцелариите на Главните извршни директори на ISO или IEC, соодветно, да им ги посочат сите познати патенти или сите познати барања за патенти во нивна сопственост или во сопственост на некоја друга организација, иако ITU, ISO или IEC не можат да ја потврдат валидноста на ваквите информации.

2 Доколку се развие некоја Препорака | Испорачлив документ и се обелоденат информациите наведени во став 1, може да настанат три различни ситуации:

2.1 Сопственикот на патентот е подготвен да преговара за бесплатните лиценци со други страни, на недискриминирачка основа и според разумни услови. Ваквите преговори се оставени на засегнатите страни и се вршат надвор од ITU-T/ITU-R/ISO/IEC.

2.2 Сопственикот на патентот е подготвен да преговара за лиценците со други страни, на недискриминирачка основа и според разумни услови. Ваквите преговори се оставени на засегнатите страни и се вршат надвор од ITU-T/ITU-R/ISO/IEC.

2.3 Сопственикот на патентот не е подготвен да се придржува до одредбите во став 2.1 или став 2.2; во ваков случај, Препораката | Испорачливиот документ нема да ги вклучува одредбите кои зависат од патентот.

3 Без разлика на тоа кој случај се применува (2.1, 2.2 или 2.3), сопственикот на патентот мора да достави писмена изјава за евиденција соодветно во ITU-TSB, ITU-BR или

канцелариите на Главните извршни директори на ISO или IEC, користејќи го соодветниот Формулар „Изјава за патент и декларација за лиценцирање“. Оваа изјава не смее да вклучува дополнителни одредби, услови или останати клаузули за исклучоци освен оние кои се обезбедени за секој случај во соодветните квадрати од формуларот.

ПРИЛОГ II

ФОРМУЛАР ИЗЈАВА ЗА ПАТЕНТ И ДЕКЛАРАЦИЈА ЗА ЛИЦЕНЦИРАЊЕ ЗА ITU-T/ITU-R ПРЕПОРАКА | ISO/IEC ИСПОРАЧЛИВ ПРОИЗВОД



Изјава за патент и декларација за лиценцирање за ITU-T/ITU-R Препорака | ISO/IEC Испорачлив производ

Оваа декларација не претставува вистинско доделување на лиценца

Ве молиме вратете до релевантната организација(и) според долунаведените упатства за секој вид на документ:

Директор
Биро за телекомуникациска
стандардизација
Меѓународна унија за
телекомуникации
Place des Nations
CH-1211 Женева 20,
Швајцарија
Факс: +41 22 730 5853
Е-пошта: tsbdir@itu.int

Директор
Биро за радиокомуникации
Меѓународна унија за
телекомуникации
Place des Nations
CH-1211 Женева 20,
Швајцарија
Факс: +41 22 730 5785
Е-пошта: bmail@itu.int

Генерален секретар
Меѓународна организација
за стандардизација
1 chemin de la Voie-Creuse
CH-1211 Женева 20
Швајцарија
Факс: +41 22 733 3430
Е-пошта:
patent.statements@iso.org

Генерален секретар
Меѓународна
електротехничка комисија
3 rue de Varembe
CH-1211 Женева 20
Швајцарија
Факс: +41 22 919 0300
Е-пошта:
inmail@iec.ch

Сопственик на патент:

Име на правно лице: _____

Контакт за барањето за лиценца:

Име и оддел _____

Адреса _____

Тел. _____

Факс: _____

Е-пошта: _____

URL (опционално) _____

Вид на документ:

ITU-T Препорака(*) ITU-R Препорака (*) ISO Испорачлив п. (*) IEC Испорачлив п. (*)

(ве молиме вратете го формуларот до релевантната Организација)

Заеднички текст или споен текст (ITU-T Препорака | ISO/IEC Испорачлив документ (*))

(за заедничките текстови или споените текстови, ве молиме вратете го формуларот до секоја од трите Организации: ITU-T, ISO, IEC)

ISO/IEC Испорачлив документ (*) (за ISO/IEC Испорачливите документи, ве молиме вратете го формуларот до ISO и IEC)

(*) Број _____

(*) Име _____

Декларација за лиценцирање:

Сопственикот на патентот верува дека е сопственик на доделени патенти и/или барања за патенти чија употреба може да биде потребна за спроведување на горенаведениот документ и со ова, согласно Заедничката политика за патенти за ITU-T/ITU-R/ISO/IEC, изјавува дека (обележете само еден квадрат):

1. Сопственикот на патентот е подготвен да додели бесплатна лиценца на неограничен број баратели ширум светот, на недискриминирачка основа и според разумни услови за да подготвуваат, користат и продаваат спроведувања на горенаведениот документ.

Преговорите се оставени на засегнатите страни и се вршат надвор од ITU-T, ITU-R, ISO или IEC.

Исто така, обележете тука ___ доколку подготвеноста на Сопственикот на патентот за лиценцирање е условена со реципроцитет за горенаведениот документ.

Исто така, обележете тука ___ доколку Сопственикот на патентот го задржува правото за лиценцирање врз разумни услови (но не бесплатно) за барателите кои се подготвени да ги лиценцираат само нивните барања за патенти, чија употреба може да биде потребна за спроведување на горенаведениот документ според разумни услови (но не бесплатно).

2. Сопственикот на патентот е подготвен да додели лиценца на неограничен број баратели ширум светот, на недискриминирачка основа и според разумни услови за да подготвуваат, користат и продаваат спроведувања на горенаведениот документ.

Преговорите се оставени на засегнатите страни и се вршат надвор од ITU-T, ITU-R, ISO или IEC.

Исто така, обележете тука ___ доколку подготвеноста на Сопственикот на патентот за лиценцирање е условена со реципроцитет за горенаведениот документ.

3. Сопственикот на патентот не е подготвен да ги додели лиценците согласно одредбите од 1 или 2 погоре.

Во ваков случај, следните информации мора да се достават за ITU, а строго се препорачуваат за ISO и IEC, како дел од декларацијата:

- доделен број на патент или број на барање за патент (доколку претстоен);
- посочување на кои делови од горенаведениот документ се засегнати;
- опис на барања за патенти кои го покриваат горенаведениот документ.

Бесплатно: Зборовите „бесплатно“ не значат дека Сопственикот на патентот се откажува од сите права во врска со клучниот патент. Наместо тоа, „бесплатно“ се однесува на прашањето на паричниот надомест; т.е. дека Сопственикот на патентот нема да бара било каков паричен надомест како дел од договорот за лиценцирање (без разлика дали таквиот надоместок се нарекува авторски права, еднократен хонорар за лиценцирање итн.) Но, додека Сопственикот на патентот во оваа ситуација се обврзува да не наплаќа било каква парична сума, Сопственикот на патентот сепак има право да бара од спроведувачот на горниот документ да потпише договор за лиценца кој содржи други разумни услови како оние кои се во врска со владејачкото право, полето на употреба, реципроцитет, гаранции итн.

Реципроцитет: Како што е употребено тука, зборот „реципроцитет“ значи дека Сопственикот на патентот само ќе треба да лиценцира било каква потенцијална лиценца, ако тој потенцијален носител на лиценца се обврзе да ги лиценцира своите основни патенти или основни барања за патенти за спроведување на истиот документ од горе, бесплатно или под разумни услови.

Потпис:

Носител на патент _____

Име на овластено лице _____

Назив на овластено лица _____
Потпис _____
Место, Датум _____

ФОРМУЛАР: 1 март 2007 година

Информации за патентот (се препорачуваат, но не се задолжителни за опции 1 и 2; потребни за опција 3 во ITU (ЗАБЕЛЕШКА))

Бр.	Статус [доделен/претстоен]	Земја	Доделен број на патент или број на барање (доколку претстои)	Име
1.				
2.				
3.				

ЗАБЕЛЕШКА: За опција 3, дополнителните минимални информации кои исто така ќе се достават се наведени во квадратот за опција 3 погоре.

ПРИЛОГ III

ОПШТ ФОРМУЛАР ИЗЈАВА ЗА ПАТЕНТ И ДЕКЛАРАЦИЈА ЗА ЛИЦЕНЦИРАЊЕ ЗА ITU-T/ITU-R ПРЕПОРАКА

ITU
Меѓународна унија за телекомуникации



Општа изјава за патент и декларација за лиценцирање
за ITU-T/ITU-R Препорака

Оваа декларација не претставува вистинско доделување на лиценца

Ве молиме вратете до релевантното биро:

Директор
Биро за телекомуникациска стандардизација
Меѓународна унија за телекомуникации
Place des Nations
CH-1211 Женева 20,
Швајцарија
Факс: +41 22 730 5853
Е-пошта: tsbdir@itu.int

Директор
Биро за радиокомуникации
Меѓународна унија за телекомуникации
Place des Nations
CH-1211 Женева 20,
Швајцарија
Факс: +41 22 730 5785
Е-пошта: brmail@itu.int

Сопственик на патент:

Име на правно лице: _____

Контакт за барањето за лиценца:

Име и оддел _____

Адреса _____

Тел. _____

Факс: _____

Е-пошта: _____

URL (опционално) _____

Декларација за лиценцирање:

Доколку дел(ови) од или целосни предлози содржани во Придонесите кои ги поднел горенаведениот Сопственик на патент се вклучени во ITU-T/ITU-R Препораката(ите) и вклучените дел(ови) содржат ставки кои се патентирани или за кои се поднесени барања за патенти а чија употреба ќе биде потребна за спроведување на ITU-T/ITU-R Препораката(ите), горенаведениот Сопственик на патент, согласно Заедничката политика за патенти за ITU-T/ITU-R/ISO/IEC, изјавува дека (обележете само еден квадрат):

1. Сопственикот на патентот е подготвен да додели бесплатна лиценца на неограничен број баратели ширум светот, на недискриминирачка основа и според разумни услови за да подготвуваат, користат и продаваат спроведувања на релевантната ITU-T/ITU-R Препорака.

Преговорите се оставени на засегнатите страни и се вршат надвор од ITU-T, ITU-R.

Исто така, обележете тука ___ доколку подготвеноста на Сопственикот на патентот за лиценцирање е условена со реципроцитет за горенаведената ITU-T/ITU-R Препорака.

Исто така, обележете тука ___ доколку Сопственикот на патентот го задржува правото за лиценцирање врз разумни услови (но не бесплатно) за барателите кои се подготвени да ги лиценцираат само нивните барања за патенти, чија употреба може да биде потребна за спроведување на горенаведената ITU-T/ITU-R Препорака според разумни услови (но не бесплатно).

2. Сопственикот на патентот е подготвен да додели лиценца на неограничен број баратели ширум светот, на недискриминирачка основа и според разумни услови за да подготвуваат, користат и продаваат спроведувања на релевантната ITU-T/ITU-R Препорака.

Преговорите се оставени на засегнатите страни и се вршат надвор од ITU-T, ITU-R.

Исто така, обележете тука ___ доколку подготвеноста на Сопственикот на патентот за лиценцирање е условена со реципроцитет за горенаведената ITU-T/ITU-R Препорака.

Бесплатно: Зборовите „бесплатно“ не значат дека Сопственикот на патентот се откажува од сите права во врска со клучниот патент. Наместо тоа, “бесплатно” се однесува на прашањето на паричниот надомест; т.е. дека Сопственикот на патентот нема да бара било каков паричен надомест како дел од договорот за лиценцирање (без разлика дали таквиот надоместок се нарекува авторски права, еднократен хонорар за лиценцирање итн.) Но, додека Сопственикот на патентот во оваа ситуација се обврзува да не наплаќа било каква парична сума, Сопственикот на патентот сепак има право да бара од спроведувачот на ITU-T/ITU-R Препораката да потпише договор за лиценца кој содржи други разумни услови како оние кои се во врска со владејачкото право, полето на употреба, реципроцитет, гаранции итн.

Реципроцитет: Како што е употребено тука, зборот „реципроцитет“ значи дека Сопственикот на патентот само ќе треба да лиценцира било каква потенцијална лиценца, ако тој потенцијален носител на лиценца се обврзе да ги лиценцира своите основни патенти или основни барања за патенти за спроведување на истата ITU-T/ITU-R Препорака, бесплатно или под разумни услови.

Потпис:

Носител на патент _____
Име на овластено лице _____
Назив на овластено лице _____
Потпис _____
Место, Датум _____

ФОРМУЛАР: 1 март 2007 година

Анекс Ј (нормативен) **Формулација на обемите на техничките комитети и поткомитетите**

J.1 Вовед

Обемот на техничкиот комитет или поткомитетот претставува изјава која прецизно ги дефинира границите на работата на тој комитет. Како таков, тој има одреден број на функции:

- Обемот им помага на лицата со прашања и предлози поврзани со некое поле на работа да го лоцираат соодветниот комитет;
- Тој спречува преклопување на работните програми на два или повеќе ISO и/или IEC комитети;
- Тој исто така може да помогне во заштитата да не се излезе надвор од полето на активности кои ги овластил матичниот комитет.

J.2 Формулација на обемите

Основните правила за формулација на обемите на техничките комитети и поткомитетите се дадени во 1.5.10.

Редоследот на овие елементи на даден обем е следниот:

- Основен обем;
- Во ISO, хоризонтални функции, доколку е применливо;
- Во IEC, хоризонтални функции и/или групни функции за безбедност, доколку е применливо;
- Исклучоци (доколку има такви);
- Белешки (доколку има такви).

J.3 Основен обем

Обемите на техничките комитети не се однесуваат на општите цели на меѓународната стандардизација, ниту ги повторуваат принципите кои управуваат со работата на сите технички комитети

Во исклучителни случаи, може да се вклучи појаснувачки материјал доколку се смета за важен за разбирање на обемот на комитетот. Ваквиот материјал ќе биде во обликот на „Белешки“.

J.4 Исклучоци

Доколку е потребно да се наведе дека одредени теми се надвор од обемот на техничкиот комитет, тие се набројуваат и воведуваат со зборовите „Исклучено...“.

Исклучоците треба јасно на се наведени.

Доколку исклучоците се во рамките на обемот на еден или повеќе постоечки ISO или IEC технички комитети, треба да се идентификуваат и овие комитети.

ПРИМЕР 1 „Исклучено: Оние ... покриени со ISO/TC ...“.

ПРИМЕР 2 “Исклучено: Стандардизација на конкретни ставки во полето на ... (ISO/TC ...), ... (IEC/TC ...), и сл.“.

Не е потребно да се наведат очигледните исклучоци.

ПРИМЕР 3 „Исклучено: Производите покриени од други ISO или IEC технички комитети“.

ПРИМЕР 4 „Исклучено: ... Спецификации за електрична опрема и апарати, кои спаѓаат под обемот на IEC комитетите“.

J.5 Обем на комитетите поврзани со производи

Обемите на комитетите поврзани со производи *јасно го посочуваат полето, областа на примена или пазарниот сектор* кои треба да ги покријат, со цел лесно да се утврди дали конкретен производ е, или не е, во рамките на тоа поле, област на примена или пазарен сектор.

ПРИМЕР 1 „Стандардизација на ... и ... употребен во ...“.

ПРИМЕР 2 „Стандардизација на материјали, компоненти и опрема за изградба и работење на ... и ... како и опремата која се користи за сервисирање и одржување на ...“.

Границите на обемот може да се дефинираат со *посочување на целта* на производите, или преку *описување на карактеристиките* на производите.

Обемот *не треба да ги набројува видовите* на производи покриени од комитетот бидејќи со тоа може да се претпостави дека останатите видови може, или се, стандардизирани од страна на други комитети. Меѓутоа, доколку целта е токму тоа, тогаш се претпочита да се набројат ставките кои се исклучени од обемот.

Набројувањето на аспекти како што се терминологијата, техничките барања, методите на земање примероци, методите на тестирање, обележувањето, означувањето, пакувањето, димензиите и сл., имплицира на ограничување на обемот на тие конкретни аспекти, и дека останатите аспекти можеби се стандардизирани од страна на други комитети. Поради тоа, аспектите на производите кои треба да се стандардизираат не треба да се вклучат во обемот освен ако не е планирано обемот да се ограничи на тие конкретни аспекти.

Доколку во обемот не се спомнуваат аспектите, ова значи дека предметот *во целост* е покриен од страна на комитетот.

ЗАБЕЛЕШКА Покривањето не секогаш подразбира потреба за изготвување на стандард. Тоа само значи дека стандарди за било кој аспект, по потреба, ќе се изготват од страна на тој комитет и ниеден друг комитет.

Пример за непотребно набројување на аспектите е следниот:

ПРИМЕР 3 „Стандардизација на класификацијата, терминологијата, земањето примероци, методите на тестирање на физичките, хемиските и останатите својства, спецификациите и сл.“.

Во обемот нема да се споменуваат приоритетите, без разлика дали се однесуваат на видот на производот или некој аспект, бидејќи тие се посочуваат во програмата на работа.

J.6 Обем на комитетите не поврзани со производи

Доколку обемот на некој комитет е планирано да биде ограничен на одредени аспекти кои не се поврзани со, или само индиректно се поврзани со производи, обемот ќе ги наведе само аспектите кои треба да се покријат (пр., безбедносни бои и знаци, не-деструктивно тестирање, квалитет на водата).

Терминот *терминологија* како можеен аспект на стандардизацијата не треба да се споменува освен ако овој аспект е единствената задача која ќе ја врши тој комитет. Доколку не, споменувањето на терминологија е излишно бидејќи овој аспект е логичен дел од сите стандардизациски активности.

Анекс К (нормативен) **Проектни комитети**

К.1 Фаза на предлог

Предлогот за нов работен предмет кој не спаѓа под обемот на некој постоечки технички комитет се презентира користејќи го соодветниот формулар и во целост оправдан (видете 2.3.4) од страна на едно од телата овластени да даваат предлози за нови работни ставки (видете 2.3.2).

Тој се поднесува до секретаријатот на техничкиот менаџмент одбор кој ќе направи аранжмани за негово доставување до сите национални тела за гласање.

Подносителите на предлози исто така се поттикнуваат да го посочат датумот на првиот состанок на проектниот комитет (видете К.3).

Доколку предлогот не го поднело некое национално тело, доставувањето до националните тела вклучува и повик за понуди за преземање на секретаријатот на проектниот комитет.

Гласовите се враќаат во рок од три месеци.

За прифаќање е потребно следното:

- Одобрување по пат на просто мнозинство на националните тела кои гласале;
- Обврска за активно учество од страна на најмалку пет национални тела кои го одобриле предлогот за нов работен предмет и кои номинирале технички стручни лица;

К.2 Основање на проектен комитет

Техничкиот менаџмент одбор ги преиспитува резултатите од гласањето за предлогот за нов работен предмет и доколку се исполнат критериумите за одобрување, тој основа проектен комитет (референтниот број е следниот достапен број во редоследот на технички комитети / проектни комитети).

Секретаријатот на проектниот комитет му се распоредува на националното тело кое го поднело предлогот или, доколку предлогот не го доставило национално тело, техничкиот менаџмент одбор одлучува за распределбата од примените понуди.

Националните тела кои го одобриле предлогот за нов работен предмет и номинирале технички стручно лице(а) се регистрирани како Р-членови на проектниот комитет.

Националните тела кои го одобриле предлогот за нов работен предмет но не се обврзале на активно учество се регистрирани како О-членови. Националните тела кои гласале негативно, но сепак посочиле дека би учествувале активно доколку се одобри новиот работен предмет, се регистрираат како Р-членови. Националните тела кои гласале негативно без да посочат желба за учество се регистрираат како О-членови.

Канцеларијата на Главниот извршен директор на националните тела им го соопштува основањето на проектен комитет и неговото членство.

Националните тела се покануваат да го потврдат/променат својот статус на членство по пат на известување на канцеларијата на Главниот извршен директор.

На сличен начин, канцеларијата на Главниот извршен директор контактира со сите потенцијални организации во врска кои се идентификувани во предлогот за нов работен предмет или во коментарите на националните тела за тие предлози и ги канат истите да посочат дали се заинтересирани за работата и, доколку се заинтересирани, за која категорија на врска се заинтересирани. Барањата за врска се обработуваат согласно постоечките постапки.

K.3 Прв состанок на проектниот комитет

Постапката за свикување на состанок на проектниот комитет се спроведува согласно 4, со исклучок дека може да се употреби известување шест месеци однапред доколку датумот на првиот состанок бил пренесен во времето на поднесување на предлогот.

Претседавачот на проектниот комитет е проектниот водач кој е номиниран во предлогот за нов работен предмет или кој ќе биде номиниран од страна на секретаријатот доколку во предлогот за нов работен предмет не бил номиниран проектен водач.

На првиот состанок се потврдува обемот на новиот работен предмет. Доколку е потребна ревизија (за целите на разјаснување, но не проширување на обемот), ревидираниот обем се поднесува до техничкиот менаџмент одбор за одобрување. Преку него исто така се потврдува проектниот план, а во ISO се потврдува развојниот пат, и се одлучува за сите под-структури потребни за спроведување на работата.

Доколку се утврди дека проектот треба да се пот-подели и да се произведат две или повеќе публикации, ова е можно доколку потподелбите на работата спаѓаат целосно во обемот на оригиналниот предлог за нов работен предмет. Доколку не, ќе треба да се подготви нов работен предмет за разгледување од страна на техничкиот менаџмент одбор.

ЗАБЕЛЕШКА Проектните комитети се исклучени од барањето за утврдување на стратешки деловен план.

K.4 Подготвителна фаза

Подготвителната фаза се спроведува согласно 2.4.

K.5 Комитетна фаза, фази на јавна расправа, одобрување и издавање

Комитетната фаза, фазите на јавна расправа, одобрување и издавање се спроведуваат согласно 2.5 до 2.8.

K.6 Распуштање на проектен комитет

Откога ќе се издаде стандардот(ите), проектниот комитет се распушта.

K.7 Одржување на стандард(и) подготвени од страна на проектен комитет

Националното тело кое го држело секретаријатот ја презема одговорноста за одржување на стандардот(ите) согласно постапките дадени во 2.9.