



**ИНСТИТУТ ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈА  
НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**

---

**ПРАВИЛНИК ЗА ФОРМИРАЊЕ И РАБОТА НА ТЕХНИЧКИТЕ РАБОТНИ ТЕЛА НА  
ИНСТИТУТОТ ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**

**Второ издание**

Врз основа на член 25 алинеја 10 од Статутот бр.07-124/2 од 11.02.2004 година, Советот на Институтот за стандардизација на Република Македонија на продолжението на IV седница одржана на 02.10.2008 година донесе

## **ПРАВИЛНИК ЗА ФОРМИРАЊЕ И РАБОТА НА ТЕХНИЧКИТЕ РАБОТНИ ТЕЛА НА ИНСТИТУТОТ ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**

### **I. ОПШТИ ОДРЕДБИ**

#### **Член 1**

Со овој правилник се пропишува формирањето, составот, реорганизирањето и укинувањето на техничките работни тела на Институтот за стандардизација на Република Македонија (во натамошниот текст: Институт), работата на техничките работни тела на Институтот, како и учеството во работата на меѓународните и европски организации за стандардизација.

#### **Член 2**

Технички работни тела (во натамошниот текст: ТРТ) се тела кои ги извршуваат стручните работи во областа на стандардизацијата во рамките на Институтот.

Технички работни тела се:

- Технички комитети (во натамошниот текст: ТК) и
- Работни групи (во натамошниот текст: РГ)

### **II. ТЕХНИЧКИ КОМИТЕТИ**

#### **1. Работи и задачи на ТК**

#### **Член 3**

ТК е група на експерти составена од претставници на органите на државната управа и заинтересирани правни лица како: производители, здруженија на потрошувачи, здруженија на граѓани и комори, образовни и научни институции, сертификациони тела, лаборатории, инспекциски тела и други.

#### **Член 4**

ТК ги вршат следните работи и задачи:

- подготовка, донесување, повлекување и ажурирање на македонски стандарди и други стандардизациски документи;
- подготовка на стручни мислења по однос на македонските стандарди и други стандардизациски документи;

- подготовка и реализација на Планот за работа на ТК;
- предлагаат формирање на постојани или привремени РГ и ја следат нивната работа;
- соработуваат со другите ТК на Институтот;
- подготовка на национален став, мислења, коментари и гласање<sup>1</sup> по однос на меѓународни и европски нацрт стандарди и стандардизациски документи;
- ја следат и земаат учество во работата на техничките работни тела на меѓународните (ISO и IEC) и европските организации (CEN, CENELEC и ETSI) за стандардизација и
- други работи утврдени со Законот за стандардизација, Статутот и актите на Институтот.

## 2. Иницијатива за формирање на ТК

### Член 5

Иницијатива за формирање на ТК може да поднесат:

- заинтересираните правни лица;
- органите на државната управа;
- ТК-и на Институтот и
- Советот на Институтот.

Иницијативата се поднесува во писмена форма и особено содржи:

- подносител-и на иницијативата;
- образложение за потребата за формирање;
- предлог делокруг на работа и
- предлог на потенцијални членки во ТК.

Советот на Институтот ја разгледува иницијативата за формирање и одлучува за нејзино прифаќање со мнозинство гласови од вкупниот број на членови на Советот.

За одлуката на Советот, Институтот го известува подносителот на иницијативата.

Ако иницијативата е прифатена отпочнува постапката за формирање на ТК, кој го задржува статусот “во фаза на формирање“ се додека Советот на Институтот не го потврди неговиот состав и делокруг на работа.

Јавен повик за доставување на иницијатива за формирање и за членство во ТК, како и информации за работата на ТК се објавуваат во Гласилото и интернет страната на Институтот.

## 3. Членство во ТК

### Член 6

Членка во ТК може да биде орган на државната управа и било кое правно лице со седиште во Република Македонија како: производители, здруженија на потрошувачи, здруженија на граѓани и комори, образовни и научни институции, сертификациони тела, лаборатории, инспекциски тела и други.

<sup>1</sup> Гласањето произлегува од обврската на ИСПМ како полноправна членка во меѓународните организации за стандардизација, односно нивните технички комитети.

Се препорачува членките во ТК од став 1 на овој член да бидат членки на Институтот.

За членство во ТК заинтересираните страни писмено се пријавуваат со пополнување на Пријавата за членство во ТК. Содржината и формата на Пријавата за членство во ТК ја пропишува директорот на Институтот согласно одредбите на овој правилник.

Секоја членка на ТК номинира претставник во ТК. Номинираниот претставник треба да има познавање на странски јазик (англиски, германски или француски јазик) и можност за електронска комуникација.

Со потпишување на пријавата за членство во ТК, заинтересираната страна се согласува да:

- номинираниот претставник ги застапува нејзините интереси и ги пренесува нејзините ставови,
- трошоците за работата на претставникот во ТК се на нејзин товар,
- активно и редовно учествува во работата на ТК,
- ја гарантира точноста на податоците пополнети во пријавата и
- во рок од 30 дена писмено го извести Институтот за евентуални изменувања на податоците од моментот на нивното настанување.

Членувањето во ТК не е временски ограничено.

#### **4. Состав на ТК**

##### **Член 7**

Составот на ТК треба да обезбеди рамномерна застапеност на сите заинтересирани страни (органи на државната управа, производители, здруженија на потрошувачи, здруженија на граѓани и комори, образовни и научни институции, сертификациони тела, лаборатории, инспекциски тела и други. ).

ТК може да има најмалку пет (5) и најмногу петнаесет (15) членки. Секоја членка на ТК има право на еден глас. При избор на членови на ТК предност имаат членките на Институтот.

По исклучок од став 2 на овој член со одобрение на Советот на Институтот може да определи друг број на членки на ТК.

#### **5. Формирање на ТК**

##### **Член 8**

Одлука за формирање на ТК донесува Советот на Институтот.

Одлуката за формирање на ТК особено содржи:

- ознака и назив на ТК;
- делокруг на работа;
- претседател на ТК;
- членки во ТК со номинираните претставници и
- технички секретар на ТК.

Информацијата за формирање на ТК се објавува во Гласилото и на интернет страната на Институтот.

## 6. Престанок на членство во ТК

### Член 9

Членството во ТК престанува:

- на писмено барање на членката;
- поради престанување на својството на правното лице;
- на предлог на ТК согласно член 10, став 1 алинеи 1, 2 и 3;
- на предлог на директорот на Институтот согласно член 10, став 1 алинеи 1, 2 и 3;
- доколку не постапува согласно одредбите на Законот за стандардизација, Статутот и другите акти на Институтот;
- со престанок на членство во Институтот.

За случаите од став 1 на овој член Советот на Институтот донесува Одлука за изменување на Одлуката за формирање на ТК, со што членството во ТК престанува.

Членката писмено се известува за престанокот на нејзиното членство во ТК.

Заинтресираната страна има право повторно да побара учество во работата на истиот ТК, по истекот на најмалку шест месеци од денот на престанокот на членството, согласно одредбите на член 6 на овој правилник.

### Член 10

Учеството во работата на ТК на претставникот на членката во ТК престанува:

- поради неизвршување на превземените задачи и обврски;
- поради нередовно присуство на седници на ТК, односно три отсуства од состаноците на ТК во текот на една календарска година;
- доколку не постапува и работи согласно одредбите на Законот за стандардизација, Статутот и другите акти на Институтот;
- со писмено известување за негова замена од страна на членката на ТК која го номинирала;
- со престанување на неговиот работен однос во членката на ТК;
- со негова смрт.

Во случаите на алинеите 1, 2 и 3 од став 1 на овој член, Институтот писмено ја известува членката на ТК, со барање за номинирање на нов претставник. Рокот за номинација на нов претставник е 30 дена од денот на доставување на известувањето.

Во случаите од алинеите 5 и 6 од став 1 на овој член членката на ТК должна е веднаш по писмен пат да го известува Институтот за престанување на работниот однос на нејзиниот претставник, односно за неговата смрт и најдоцна 30 дена од настанатата промена да достави промена на номинацијата.

Доколку во предвидениот рок од ставовите 2 и 3 на овој член до Институтот не е доставена номинација, се смета дека членката нема интерес за продолжување на членството во ТК.

Во случајот од став 4 на овој член директорот на Институтот му предлага на Советот на Институтот исклучување на членката од членство во ТК.

За случаите од ставовите 1 и 5 на овој член Советот на Институтот донесува Одлука за изменување на Одлуката за формирање на ТК.

## **7. Реорганизација и укинување на ТК**

### **Член 11**

Предлогот за реорганизација или укинување на ТК може биде доставен од:

- Советот на Институтот,
- директорот на Институтот и
- ТК.

Предлогот за реорганизација или укинување на ТК треба да биде разгледано на седница на ТК како посебна точка од дневниот ред. На седницата на која се одлучува за предлогот треба да бидат присутни мнозинството на членки на ТК. Предлогот се усвојува со мнозинство на гласови од вкупниот број на членки на ТК.

Одлуката за реорганизација или укинување на ТК ја донесува Советот на Институтот.

## **8. Права и обврски на членки на ТК**

### **Член 12**

Членката на ТК ги има следните права и обврски:

- да учествува во изработка, усвојување и повлекување на македонските стандарди и други стандардизациски документи;
- да има пристап до информации потребни за работа во ТК;
- да соработува како член на ТК при постигнување на консензус за техничките содржини на македонските стандарди и други стандардизациски документи;
- да постапува и работи согласно одредбите на Законот за стандардизација, Статутот и другите акти на Институтот;
- редовно и активно да учествува во работата на ТК;
- да ги реализира превземените работни задачи во ТК;
- да учествува во подготовка на национален став, мислења, коментари и гласање по однос на меѓународни и европски нацрт стандарди и други стандардизациски документи;
- нејзиниот претставник да учествува во застапувањето на интересите на македонската стандардизација како делегат на ТК во техничките комитети, подкомитети и работни групи на меѓународните и европските организации за стандардизација и
- да не ги злоупотребува или недозволно да постапува со информациите и материјалите кои што се користат во работењето во ТК.

## **9. Претседател на ТК**

### **Член 13**

Претседател на ТК може да биде само претставник на членка на Институтот.

Предлог за претседател на ТК може да достават:

- 1/3 од членките на ТК;
- директорот на Институтот и

- заинтересираната страна која го номинирала, а подржана од 1/3 од членките на ТК.

Претседател на ТК се избира на конститутивна Седница на ТК со јавно или тајно гласање, со мнозинство гласови од вкупниот број на членки на ТК. Одлуката за начинот на гласање членките на ТК ја донесуваат на седницата.

Претседателот на ТК се избира за период од четири години со можност за повторен избор за уште еден мандат.

Постапката за разрешување на претседателот на ТК пред истекот на неговиот мандат може да биде покрената на предлог на 1/3 од членките на ТК и поради престанок на членство согласно членовите 9 и 10 од овој правилник.

#### **Член 14**

Претседателот на ТК ги врши следните работи:

- ја организира и раководи работата на ТК;
- го подготвува Планот за работа на ТК;
- претседава со седниците на ТК;
- го предлага дневниот ред на седниците;
- го изготвува записникот од седниците, заедно со техничкиот секретар;
- ја подготвува потребната документација за седниците, заедно со техничкиот секретар на ТК;
- поднесува два пати годишно информација за работата на ТК до директорот на Институтот;
- најмалку еднаш годишно поднесува извештај за работата на ТК до Советот и директорот на Институтот и
- други работи утврдени со Статутот и актите на Институтот.

### **10. Техничка поддршка на ТК**

#### **Член 15**

Техничката поддршка на ТК ја обезбедува Институтот.

Советот го определува и променува техничкиот секретар на ТК, на предлог на директорот, од редот на вработените на Институтот.

Техничкиот секретар е должен и одговорен за работењето на ТК согласно Законот за стандардизација, Статутот и другите акти на Институтот, како и обврските на Институтот кои произлегуваат од членството во техничките комитети, подкомитети и работни групи во меѓународните и европските организации за стандардизација.

#### **Член 16**

Техничкиот секретар ги врши следните работи и задачи:

- ја организира работата на ТК, заедно со претседателот на ТК;
- учествува во подготовка на Предлог План за работа на ТК;
- учествува во изработката на Предлог дневниот ред на седниците;
- ја подготвува потребната документација за седниците, заедно со претседателот на ТК;
- го изготвува Предлог записникот од седниците, заедно со претседателот на ТК;

- учествува во изработката на Извештајот за работа на ТК;
- раководи со седниците на ТК во случај на спреченост на претседателот на ТК;
- ги информира членките на ТК за работата на техничките комитети, подкомитети и работни групи во меѓународните и европските организации за стандардизација;
- го информира ТК за работата на другите ТК и за актите донесени од Советот на Институтот кои се однесуваат за работата на ТК и
- други работи утврдени со Статутот и актите на Институтот.

## 11. План за работа на ТК

### Член 17

ТК за својата работа изработува План за работа.

Планот за работа особено содржи:

- постоечката состојба во стопанството, законодавството, стандардите и пазарот ;
- целите кои треба да се остварат;
- Годишна програма со планирани работи и задачи, распределба на работите и задачите, како и одговорности и рокови за извршување на работите и задачите;
- учество на заинтересираните страни и целните групи;
- ресурси: состав на ТК и работни групи (правни лица, институции и др).

Предлог Планот за работа на ТК го подготвува претседателот на ТК и техничкиот секретар. Во подготовката на Предлог Планот за работа на ТК земаат учество и членовите на ТК. На седница на ТК се усвојува Предлог Планот за работа на ТК и се доставува до Советот на одобрување.

Средствата за реализација на Планот за работа на ТК на годишно ниво се обезбедуваат од Буџетот на Институтот и со финансиска поддршка од заинтересираните страни.

## 12. Седници на ТК

### Член 18

Седниците на ТК се одржуваат согласно Планот за работа на ТК или на предлог на претседателот на ТК и мнозинството негови членки.

Седницата на ТК може да се одржи доколку на неа присуствуваат мнозинство од вкупниот број на членки на ТК. Седници на ТК се одржуваат најмалку четири пати годишно.

Поканите за седниците со пропратниот материјал се испраќаат до членките на ТК најдоцна седум дена пред одржување на седницата.

По исклучок од став 3 на овој член и од причини за кои е задолжително да се даде образложение поканата за седницата со пропратниот материјал може да биде упатена и во пократок рок.

Доколку дојде до одложување на седницата, ТК се известува за настанатите измени најмалку два дена пред утврдениот ден за седницата.

Претставниците на членките на ТК кои се спречени да присуствуваат на седницата, треба да го известат техничкиот секретар, најдоцна два дена пред денот на одржување на седницата. Членката на ТК со писмено известување може да номинира



заменик на својот претставник со право на глас, но најмногу два пати во текот на една година.

На состаноци на ТК можат да бидат поканети други експерти кои не се членки на тој ТК, без право на глас.

Целокупната документација на ТК се архивира кај техничкиот секретар.

### **Член 19**

Одлуките на ТК се донесуваат со консензус. Доколку не се постигне консензус, одлуките се донесуваат со мнозинство гласови на членките на ТК.

Гласањето по одредени предлози/одлуки може да се изврши и дописно.

Со дописно гласање не можат да се донесат:

- Одлука за избор на претседател на ТК;
- Предлог Одлука за реорганизација или укинување на ТК.

### **Член 20**

За секоја седница на ТК се води записник.

Записникот содржи податоци за текот на работата на седницата, а особено:

- дневен ред,
- листа за присуство на членки на ТК и поканети лица,
- донесени одлуки и заклучоци,
- предлози и коментари по определени прашања.

Записникот го подготвува техничкиот секретар во соработка со Претседателот на ТК.

Записникот од седницата се изготвува во рок од седум дена од денот на завршување на седницата и во вид на Предлог записник се доставува до членките на ТК, поканетите лица и раководителот на Секторот за стандардизација.

Ако поинаку не е договорено на седницата, важат донесените заклучоци така, како што се изгласани, а записникот се разгледува, дополнува и потврдува, на следната седница на ТК.

## **III. РАБОТНИ ГРУПИ**

### **Член 21**

За потребите за вршење на стручните работи од потесен карактер секој ТК може да предложи формирање на една или повеќе постојани или привремени работни групи.

РГ ја сочинуваат координатор и членови.

ТК предлага координатор на РГ од редот на претставниците на членките на ТК.

РГ може да има најмалку два (2), а најмногу пет (5) члена вклучувајќи го и координаторот на РГ. Членовите на РГ не мора да бидат претставници на членките на ТК.

ТК ги предлага членовите на РГ од редот на истакнати стручни и компетентни лица за соодветната област.

Членовите на РГ мора да ги исполнат особено следните услови:

- стручност и компетентност за соодветната област.
- познавање на најмалку еден странски јазик (англиски, германски или француски јазик)
- можност за електронска комуникација.

Членовите на РГ писмено се пријавуваат со пополнување на Пријава за членство во работна група на ТК на Институтот и со доставување на потребните документи за исполнување на условите од став б на овој член . Членот на РГ гарантира за точноста на податоците на образецот пријава за членство во РГ и за валидноста на доставените документи. Членот на РГ е должен најдоцна во рок од 30 дена од настапувањето на измени на податоците писмено да го извести Институтот.

Содржината и формата на Пријавата за членство во работна група на ТК на Институтот ја пропишува директорот на Институтот.

## **Член 22**

Одлуката за формирање и укинување на РГ ја донесува Советот на Институтот на предлог на ТК.

Одлуката од став 1 на овој член особено содржи:

- ознака и назив на ТК/РГ;
- координатор на РГ;
- членови и
- делокруг на работа.

Информацијата за формирање или укинување на РГ се објавува во Гласилото и веб страната на Институтот.

## **Член 23**

РГ ги вршат следните работи:

- подготовка на стручни материјали и анализи по одделни технички прашања од потесен карактер;
- стручен преглед на работен текст на македонски јазик на македонските стандарди и други стандардизациски документи потребни за работа на ТК;
- стручен преглед и термилошко усогласување на текст на македонски јазик на македонските стандарди и други стандардизациски документи,
- подготовка на национални параметри, анекси и изворни документи,
- подготовка на предлог за повлекување на македонските стандарди,
- други работи утврдени со Статутот и актите на Институтот.

РГ извршува работи и задачи доделени од ТК и нема статус на самостојно одлучување.

Советот на Институтот донесува Деловник за работа на РГ.

## **Член 24**

Предлог Акциски план за работа на РГ го изготвува Координаторот на РГ . На седница на ТК се усвојува Акцискиот план за работа на РГ и се доставува на одобрување до директорот на Институтот.

Акцискиот план за работа на РГ особено содржи:

- зададени работи и задачи;
- активности за реализација на работите и задачите и
- рок за извршување на активностите.

Техничкиот комитет за секоја работа и задача од Акцискиот план за работа изготвува предлог налог за работа кој содржи опис на зададените задачи, рок за

извршување и потребен човек/ден за извршување на работата кој се доставува до директорот.

#### **Член 25**

Координаторот на РГ поднесува извештај до ТК и директорот на Институтот. Техничката поддршка за работата на РГ ја обезбедува техничкиот секретар на надлежниот ТК, кој по правило не присуствува на состаноците на РГ.

#### **Член 26**

Координаторот и членовите на Работните групи при вршењето на работните задачи ги имаат следните обврски:

- стручно, квалитетно и навремено извршување на работните задачи;
- при извршувањето на работните задачи да работат и постапуваат согласно Законот за стандардизација, Статутот, актите на Институтот и други закони.

#### **Член 27**

Средставата за реализација на Акциските планови за работа на РГ на годишно ниво се обезбедуваат од Буџетот на Институтот и со финансиска поддршка од заинтересираните страни.

Надоместокот за координаторот и членовите на РГ ги определува Советот на Институтот со соодветен интересен акт согласно Акцискиот план за работа на РГ, а согласно обезбедените средства со Буџетот на Институтот за тековната година и со финансиска поддршка од заинтересираните страни.

### **IV. УЧЕСТВО ВО РАБОТАТА НА МЕЃУНАРОДНИТЕ И ЕВРОПСКИТЕ ОРГАНИЗАЦИИ ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈА**

#### **Член 28**

Учеството во работата на меѓународните и европските организации за стандардизација, односно учество во развојот на меѓународните и европските стандарди и стандардизациски документи и обезбедувањето на национални ставови, мислења, коментари и гласање по однос на нив се реализира преку постоечките ТК на Институтот.

Координацијата на активностите на ТК во врска со меѓународната соработка, испраќањето на национални ставови, мислења, коментари и гласање за меѓународните и европските стандарди и стандардизациски документи ја врши Институтот, односно техничкиот секретар или друго лице од редот на вработените на Институтот назначено од страна на директорот на Институтот.

ТК го одредува комитетот во меѓународните и европските организации за стандардизација чија работа ја следи, согласно својот утврден делокруг на работа. За следење и учество во работата на комитети, поткомитети или работни групи во меѓународните и европските организации за стандардизација. ТК предлага делегат-и во зависност од правилата на меѓународните или европските организации за стандардизација. Секој делегат мора да има стручно познавање од областа, познавање на стандардизациските правила и активно познавање на најмалку англиски јазик. Предлогот за делегат-и го одобрува директорот на Институтот.

Во случај на повеќе делегати - делегација, ТК предлага нејзин координатор. Предлогот за координатор го одобрува директорот на Институтот.

Избраните делегати кои присуствуваат на состаноците на ТК на меѓународните и европските организации за стандардизација немаат право да го изнесуваат сопствениот став, ниту ставот на својата институција.

Мислењата, коментарите и гласањето кои претставуваат македонски национален став по одделни прашања, мора да бидат претходно донесени и усогласени на ТК и истите во писмен облик мора да бидат достапни на делегатите. На состаноците на техничките комитети на меѓународните и европските организации за стандардизација координаторот има право да го изнесе националниот став по одделни прашања.

По враќањето делегацијата, односно делегатот се должни во рок од седум дена од денот на враќањето да поднесат извештај до директорот на Институтот и доТК

Трошоците на делегатите на ТК се на товар на делегатот односно на членката на ТК која го потврдила интересот за неговото учество, освен ако средствата се обезбедени со Буџетот на Институтот за тековната година.

## **V. ПОСЕБНИ ОДРЕДБИ**

### **Член 29**

Авторските права на македонските стандарди, стандардизациски документи и други публикации изработени и усвоени од ТРТ на Институтот во целост му припаѓаат на Институтот, согласно Законот за авторски права и другите сродни права.

Секој претставник на членка на ТРТ е должен без било какви надоместоци исклучиво и неограничено да ги пренесе на Институтот авторските права за сите стандарди, документи од областа на стандардизацијата и документите, кои настануваат во ТРТ на Институтот.

Се забранува делумно или целосно умножување, изменување и дистрибуирање на документите без согласност на Институтот.

## **VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

### **Член 30**

Со денот на влегувањето во сила на овој правилник, престанува да важи Правилникот за формирање и работа на техничките работни тела на Институтот за стандардизација на Република Македонија бр.03 -1405/3 од 10.12.2004 година.

### **Член 31**

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето.

**Претседател на Советот,**

Проф.д-р Константин Бахчеванџиев

---