



**ИНСТИТИТ ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈА
НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**

**ДЕЛОВНИК
ЗА РАБОТА НА РАБОТНИ ГРУПИ ПРИ ИНСТИТУТОТ
ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈА НА РЕПУБЛИКА
МАКЕДОНИЈА**

Скопје, септември 2008 година

Врз основа на член 25 алинеја 10 од Статутот бр.07-124/2 од 11.02.2004 година и член 23 од Правилникот за формирање и работа на техничките работни тела на Институтот за стандардизација на Република Македонија бр. _____ од _____2008 година, Советот на Институтот за стандардизација на Република Македонија на IV седница одржана на 18.09.2008 година донесе

ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА РАБОТНИТЕ ГРУПИ ПРИ ИНСТИТУТОТ ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој деловник се пропишува работата на Работните групи (во натамошниот текст: РГ) при Институтот за стандардизација на Република Македонија (во натамошниот текст: Институт), одговорни за вршење на стручни работи од потесен карактер.

Член 2

Работните групи се формираат на предлог на соодветните Технички комитети на Институтот (во натамошниот текст: ТК) со цел вршење на стручни работи од потесен карактер како: подготовка на работен текст на македонските стандарди и другите стандардизациски документи, подготовка на превод на текстови и наслови на меѓународни и европски стандарди и други стандардизациски документи, стручна ревизија и термилошко усогласување на превод, подготовка на национални параметри, анекси и анализа на конфликтни и неприменливи македонски стандарди и стандардизациски документи.

II. ЗАДАЧИ И ОБВРСКИ НА ЧЛЕНОВИТЕ НА РГ

Член 3

Со работата на РГ раководи и ја организира координаторот на РГ предложен од редот на членките на соодветниот ТК.

Координаторот и членовите на РГ се должни да водат евиденција за движењето на материјалите што се доставуваат од Институтот до нив, за предавањето на истите до соодветниот Технички комитет, како и за нивното враќање назад до Институтот.

Секој член на РГ 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 РГ на Институтот.

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

Член 4

Координаторот на РГ изработува и поднесува извештај во врска со работата на РГ и одржаните состаноци. Извештајот се доставува до претседателот и членовите на соодветниот ТК и истиот како посебна точка од дневниот ред се разгледува на Седница на ТК.

III. ОРГАНИЗАЦИЈА НА РАБОТАТА НА РГ

Член 5

РГ работи според утврдена динамика и извршува работи и задачи доделени од соодветниот, ТК а врз основа на Акцискиот план за работа на РГ. РГ нема статус на самостојно одлучување.

РГ треба да се придржува кон роковите утврдени во Акцискиот план за работа на РГ, како и навремено да го известува соодветниот ТК и Институтот за евентуална потреба од продолжување на роковите.

Ако е неопходно, пред започнувањето на работата, координаторот на РГ може да побара одложување на рокот до најмногу пет (5) работни дена.

Член 6

Техничката поддршка за работата на РГ ја обезбедува Институтот преку техничкиот секретар на ТК. Материјалите потребни за работа на РГ се доставуваат до координаторот и членовите во електронска или печатена форма. Техничка поддршка во смисла на став 1 на овој член е подготовка и доставување на сите потребни материјали за разгледување.

Член 7

РГ соработува со соодветниот ТК и технички секретар во текот на извршувањето на работите и задачите утврдени со Акцискиот план за работа на РГ

Член 8

Ако соодветниот ТК согледа одредени пропусти во работните материјали доставени од РГ забелешките ги доставува до координаторот на РГ.

Препораките за изменувањата и дополнувањата на работните материјали од страна на соодветниот ТК, имаат приоритет и врз основа на утврдениот приоритет, РГ веднаш повторно ги разгледува и врши ревизија на истите.

Ако РГ има поинаков став од ставот предложен од соодветниот ТК, истиот на наредната седница на ТК се разгледува меѓу координаторот на РГ и членките на соодветниот ТК со цел да се образложат аргументите, по што соодветниот ТК го донесува конечниот став.

Член 9

При подготовка на работен текст на македонските стандарди и другите стандардизациски документи, подготовка на превод на текстови и наслови на меѓународни и европски стандарди и други стандардизациски документи, стручна ревизија и термилошко усогласување на превод, подготовка на национални параметри, анекси и анализа на конфликтни и неприменливи македонски стандарди и стандардизациски документи, РГ должни се да ги почитуваат сите регулативи на меѓународните и европските организации за стандардизација (ISO, IEC, CEN и CENELEC).

Член 10

РГ при извршувањето на работите и задачите утврдени со Акцискиот план за работа на РГ должни се да работат согласно одредбите на:

- Правилникот за изработка и усвојување на македонските стандарди и други стандардизациски документи;
- Правилникот за формирање и работа на техничките работни тела на Институтот за стандардизација на Република Македонија;
- Упатството за процесот на преведување на стандардите и стандардизациските документи;
- Упатството за уредување на стандардите и другите стандардизациски документи, листи на наслови на стандарди и други изданија;
- Законот за стандардизација, Статутот и другите акти на Институтот.

Заради термилошко усогласување РГ треба да ја користи термилошката база на Институтот со цел стручната ревизија да се интегрира во целокупниот процес на подготовка на македонската национална стандардизација.

Член 11

При превод и уредување на работниот текст на македонските стандарди и стандардизациските документи РГ особено треба:

- доследно да ги почитува роковите за преведување, дадени во Налогот за превод;
- да потврди со изјава за усогласеност дека преводот е со соодветен квалитет и дека термините се усогласени.
- да подготви Поимник според областа на примена на стандардите и стандардизациските документи

Член 12

При стручна ревизија на преводот РГ особено треба:

- доследно да ги почитува роковите за стручна ревизија, дадени во Налогот за превод;
- да ги пополни соодветните документи за стручна ревизија на преводот и
- да потврди со изјава за усогласеност дека преводот е со одветен квалитет и дека термините се усогласени.

Членовите на РГ прават ревизија само на една единствена верзија на претходно доставен превод на текстови и наслови на меѓународни и европски стандарди и други стандардизациски документи.

Член 13

Координаторот и членовите на РГ должни се уредно да ги чуваат ревидираните верзии и обрасците од извршената ревизија за сите текстови и по нивното доставување до Институтот, соодветниот ТК и техничкиот секретар на надлежниот ТК.

Член 14

РГ вршат и редовна ревизија и анализа на веќе усвоени македонски стандарди. По извршената ревизија РГ може да утврди дека македонскиот стандард е неприменлив.

Член 15

По извршената анализа на конфликтните и неприменливи македонски стандарди РГ поднесува предлог до соодветниот ТК за нивно повлекување, со зададени дефинирани рокови и преодни периоди.

IV. НАЧИН НА РАБОТАТА НА РГ

Член 16

Координаторот на РГ ги врши следните работи:

- ја организира и координира работата на РГ;
- го изготвува Предлог Акцискиот план за работа на РГ;
- ја подготвува потребната документација за работа на РГ;
- го изготвува Извештајот за работа на РГ;
- го поднесува Извештајот за работа на РГ до ТК, а ТК до директорот на Институтот и
- други работи утврдени со Статутот и актите на Институтот.

Член 17

За секоја реализирана работа и задача утврдена со Акцискиот план за работа на РГ, координаторот изготвува Извештај.

Извештајот од став 1 на овој член особено содржи:

- име и презиме на координаторот и членовите на РГ;
- мислења по однос на коментарите за работниот текст на македонските стандарди и другите стандардизациски документи, преводот на стандарди и други стандардизациски документи, стручната ревизија и термилолошкото усогласување на преводот, националните параметри, анекси и анализата на конфликтни и неприменливи македонски стандарди и стандардизациски документи и
- предлози по определени прашања.

V. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Член 18

Овој деловник влегува во сила со денот на донесувањето.

Председател на Советот,

Проф. д-р Константин Бахчеванциев

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Согласно **заклучокот** донесен на II - та Седница на **Советот** на Институтот за стандардизација на Република Македонија одржана на 29.05.2008 год. **изработен е предлог Деловник за работа на работни групи при Инстититот за стандардизација на Република Македонија – ИСРМ.**

Со овој деловник се уредува **начинот на работа на Работните групи** при ИСРМ, одговорни за подготовка на стручни материјали и работи од потесен карактер: подготовка на работен текст на македонските стандарди и други стандардизациски документи, подготовка на превод на текстови и наслови на меѓународни и европски стандарди и други стандардизациски документи, стручна ревизија на превод, подготовка на национални параметри, анекси и термилошко усогласување и анализа на конфликтни и неприменливи македонски стандарди и стандардизациски документи.

Истиот **претставува дополние на одредбите** кои се однесуваат на работата на **Работните групи дадени во Правилникот за формирање и работа на техничките работни тела** на Институтот за стандардизација на Република Македонија.