

---

---

# **UNUTRAŠNJA PRAVILA ZA NORMIZACIJU –**

## **5. dio: Osnivanje i rad tehničkih odbora**

Zagreb, veljača 2014.



**HZN**

**Hrvatski zavod za norme**  
Croatian Standards Institute

## Unutrašnja pravila za normizaciju – 5. dio: Osnivanje i rad tehničkih odbora

### Sadržaj

Predgovor .....	3
1 Svrha i područje primjene .....	3
2 Nazivi i definicije.....	4
3 Radna tijela HZN-a.....	4
4 Tehnički odbori, pododbori i radne skupine .....	4
5 Načela normizacijskog rada .....	9
6 Sudjelovanje u radu europskih i međunarodnih tehničkih tijela.....	15
Dodatak A Područja normizacije.....	18
Dodatak B Označivanje tehničkih odbora.....	19
Dodatak C Obveze i prava članova tehničkog odbora/pododbora .....	21
Dodatak D Odgovornosti i prava predsjednika tehničkog odbora/pododbora .....	22
Dodatak E Dužnosti tajnika tehničkog odbora/pododbora .....	23
Dodatak F Vrste i označivanje radnih dokumenata tehničkog odbora/pododbora .....	25
Bibliografija .....	26
Povijest dokumenta.....	27

## Predgovor

Unutrašnja pravila za normizaciju (UPN) Hrvatskoga zavoda za norme (HZN) usklađena su s načelima međunarodnih i europskih organizacija za normizaciju te Kodeksom dobre prakse za normizaciju Svjetske trgovinske organizacije (WTO).

Unutrašnja pravila za normizaciju (UPN) u prvome su redu namijenjena za uporabu zaposlenicima HZN-a i tehničkim odborima, a posebno predsjednicima i tajnicima tehničkih odbora te svima koji su uključeni u izradu nacrti norma i nacrti drugih dokumenata HZN-a dostupnih javnosti.

Pravila rada hrvatske normizacije pod zajedničkim nazivom *Unutrašnja pravila za normizaciju*, sastoje se od ovih dijelova:

1. dio: *Normizacija općenito, ciljevi i osnovna načela*
2. dio: *Vrste dokumenata i njihovo označivanje*
3. dio: *Izrada i donošenje hrvatskih norma i drugih dokumenata*
4. dio: *Osnivanje i rad programskih odbora*
5. dio: *Osnivanje i rad tehničkih odbora*
6. dio: *Sastavljanje i oblikovanje hrvatskih norma i drugih dokumenata dostupnih javnosti.*

Svaki od navedenih dijelova unutrašnjih pravila objavljen je kao zaseban dokument i svakomu je dijelu dodijeljena jedinstvena slovna oznaka (UPN).

Korisnici su odgovorni za ispravnu primjenu tih pravila.

U skladu s odredbama Statuta HZN-a, svi prijedlozi za izmjene i dopune tih pravila podnose se HZN-u u pisanom obliku. O izmjenama i dopunama raspravlja Tehnička uprava (TU), koja izmjene i dopune predlaže ravnatelju. Na prijedlog ravnatelja, o izmjenama i dopunama odlučuje Upravno vijeće.

Novo izdanje UPN-a objavljuje se nakon prihvaćanja izmjena i dopuna na sjednici Upravnog vijeća. Izmijenjeni i dopunjeni tekst u novome izdanju UPN-a označuje se jednom okomitom crtom na lijevome rubu teksta. U poglavlju Povijest dokumenta navodi se oznaka novoga izdanja i datum odluke Upravnog vijeća.

Ovo treće izdanje ovoga dijela unutrašnjih pravila za normizaciju, UPN 5, zamjenjuje drugo izdanje UPN 5 iz 2009. godine. Izmjene u odnosu na prethodno izdanje su brisanje statusa pridruženog člana HZN-a u CEN-u i CENELEC-u.

## 1 Svrha i područje primjene

UPN 5 utvrđuje ustrojstvo tehničkih odbora, pododbora i radnih skupina HZN-a, način njihova osnivanja i označivanja te daje načela i postupke koji se primjenjuju u njihovu radu.

## 2 Nazivi i definicije

Za potrebe ovoga dijela unutrašnjih pravila primjenjuju se nazivi i definicije navedeni u normi HRN EN 45020 i unutrašnjim pravilima UPN 1 i UPN 2 te ovaj naziv i definicija:

### hrvatski zrcalni tehnički odbor

tehnički odbor HZN-a koji prati rad jednog ili više odgovarajućih međunarodnih i/ili europskih tehničkih odbora

## 3 Radna tijela HZN-a

Za obavljanje poslova hrvatske normizacije HZN osniva stručna radna tijela: tehničke odbore (4.3), pododbore (4.4) i radne skupine (4.5).

## 4 Tehnički odbori, pododbori i radne skupine

### 4.1 Općenito

Tehnički odbori (TO) osnivaju se za obavljanje poslova hrvatske normizacije i za praćenje međunarodne i europske normizacije u pojedinim užim područjima normizacije. Tehnički se odbori razvrstavaju u stručna područja normizacije (Dodatak A).

Tehnički odbori HZN-a mogu biti zrcalni tehnički odbori jednog ili više međunarodnih i/ili europskih tehničkih odbora i/ili radnih skupina, kao naprimjer ISO/TMB/SR, CEN/BT/WG, CEN/BT/TF CLC/BT/WG i CLC/BT/TF.

TO-i mogu obuhvaćati područje rada za koje ne postoji međunarodni ni europski tehnički odbor.

Svaki TO ima svoju jedinstvenu oznaku, naziv i utvrđeno područje rada.

Za obavljanje poslova iz užega područja rada TO-i mogu osnivati pododbore i radne skupine.

Pododbori (PO) su stručna radna tijela HZN-a koja prate rad jednoga užeg, zaokruženog područja rada unutar područja rada mjerodavnog TO-a. Mjerodavni TO zadržava punu odgovornost za rad svojih PO-a.

PO može raditi i donositi odluke samostalno ako mjerodavni TO tako odluči.

Pododbori tehničkih odbora HZN-a mogu biti zrcalni tehnički pododbori jednoga međunarodnog i/ili europskog tehničkog odbora ili pododbora.

Radne skupine (RS) su stručna radna tijela HZN-a koje se osnivaju za obavljanje pojedinih normizacijskih zadataka i obično se ukidaju nakon dovršenja zadatka.

U skladu s UPN 1, sudjelovanje je predstavnika članova HZN-a u radu tehničkih odbora (TO), pododbora (PO) i radnih skupina (RS) dragovoljno.

## 4.2 Označivanje

Tehničkim odborima dodjeljuje se jedinstvena oznaka i naziv:

**HZN/TO XXX, Naziv tehničkog odbora**

Brojčana oznaka može sadržavati najviše tri znamenke.

Pododbori tehničkih odbora označuju se oznakom TO/PO i brojem:

**HZN/TO XXX/PO nn, Naziv tehničkog odbora; Naziv tehničkog pododbora**

Radne skupine tehničkih odbora označuju se oznakom RS i brojem:

**HZN/TO XXX/RS nn, Naziv tehničkog odbora; Naziv radne skupine**

Radne skupine tehničkih pododbora označuju se oznakom RS i brojem:

**HZN/TO XXX/PO nn/RS nn,**

**Naziv tehničkog odbora; Naziv tehničkog pododbora; Naziv radne skupine**

Načela dodjele oznaka tehničkim odborima dana su u Dodatku B.

## 4.3 Tehnički odbori (TO)

### 4.3.1 Osnivanje TO-a

Prijedlog za osnivanje TO-a mogu dati zainteresirane pravne osobe iz gospodarstva, tijela državne uprave, gospodarske i obrtničke komore, zainteresirane ustanove i druge pravne osobe. Prijedlog mogu dati i programski odbori, već osnovani TO-i te voditelji pojedinih područja normizacije.

Prijedlog za osnivanje mora obvezatno sadržavati opis područja rada koji mora biti jasan i s točno određenim granicama.

Tehnička uprava razmatra prijedlog za osnivanje, vodi računa o tome da se područja rada pojedinih TO-a ne preklapaju i zadužuje voditelja odgovarajućeg područja normizacije za pripremu osnivanja TO-a.

Ispitivanje zainteresiranosti o pokretanju postupka ili osnivanju TO-a provodi se objavom obavijesti na internetskoj stranici HZN-a i/ili u službenom glasilu HZN-a.

TO za neko područje normizacije može se osnovati ako prijedlog za osnivanje podrže najmanje tri člana HZN-a. Ti članovi trebaju biti iz različitih zainteresiranih strana (interesnih skupina), kad god je to moguće.

Konačan prijedlog za osnivanje TO-a Tehnička uprava prosljeđuje ravnatelju, a odluku o osnivanju donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

TO ostaje u statusu „u osnivanju“ dok Upravno vijeće ne potvrdi njegovo područje rada.

Na osnivačkom sastanku TO-a razmatra se prijedlog područja rada, predlaže predsjednik i program rada. Pri izradi programa rada TO-i moraju uzeti u obzir programe rada i rezultate rada odgovarajućih međunarodnih i europskih tehničkih odbora.

O osnovanome TO-u daje se obavijest na internetskoj stranici HZN-a i/ili u službenom glasilu HZN-a.

#### 4.3.2 Članovi TO-a

Članovi TO-a mogu biti predstavnici pravnih osoba, redovitih članova HZN-a, predstavnici tijela državne uprave koja su se prijavila za suradnju s HZN-om i fizičke osobe, redoviti članovi HZN-a. TO mora imati najmanje tri člana koji su predstavnici različitih zainteresiranih strana.

Broj članova u jednome TO-u nije ograničen, ali zbog djelotvornosti rada preporučuje se da ne bude veći od 25. Pravna osoba, redoviti član HZN-a, tijelo državne uprave koje se prijavilo za suradnju s HZN-om i fizička osoba, redoviti član HZN-a, može u jednome TO-u imati najviše tri predstavnika, ali samo jedan ima pravo glasovati, tj. jedan redoviti član HZN-a (pravna i fizička osoba) i jedno tijelo državne uprave koje se prijavilo za suradnju s HZN-om ima jedan (1) glas. Pravne osobe, tijela državne uprave i fizičke osobe koje imaju više od jednoga predstavnika u TO-u moraju za svaki sastanak odrediti predstavnika koji ima pravo glasa.

Ako broj prijavljenih članova TO-a prelazi preporučeni broj (25), pravna osoba, tijelo državne uprave i fizička osoba s više predstavnika u TO-u trebaju smanjiti broj svojih predstavnika.

Pravna osoba, tijelo državne uprave ili fizička osoba iz koje dolazi predsjednik TO-a imaju pravo dati još i predstavnika u TO.

Članovi TO-a mogu predložiti u svoje članstvo stručnjake za određena područja koji su u mirovini kao pozvane članove uz odobrenje Tehničke uprave. Tehnička uprava može imenovati kao pozvanoga člana predstavnika ustanove s kojom je HZN sklopio sporazum o suradnji. Pozvani članovi nemaju pravo glasovanja. U jednom TO-u mogu biti najviše dva (2) pozvana člana kojima članstvo traje dvije (2) godine, uz mogućnost produženja više puta po dvije godine. Članstvo u TO-u pozvanomu članu može prestati odlukom TO-a ili na zahtjev pozvanog člana.

Svi članovi TO-a moraju imati pristup internetu i mogućnost elektroničke komunikacije.

Obveze i prava članova TO-a dani su u Dodatku C.

#### 4.3.3 Predsjednik TO-a

Predsjednik upravlja radom TO-a, vodi sastanke TO-a i nastoji postići konsenzus. On mora biti nepristran u radu. U TO-u kojemu predsjedava ne može predstavljati člana HZN-a koji ga je delegirao te nema pravo glasovanja.

Predsjednika može predložiti član TO-a ili tajnik u ime HZN-a. Predsjednika na sastanku biraju članovi TO-a natpolovičnom većinom svih članova s pravom glasa. Na prijedlog TO-a, imenuje ga ravnatelj HZN-a uz prethodno mišljenje Tehničke uprave.

Predsjednik se imenuje za razdoblje od četiri (4) godine. Mandat mu se može produžiti više puta za razdoblje od po dvije (2) godine.

Odgovornosti i prava predsjednika TO-a dana su u Dodatku D.

#### 4.3.4 Tajnik TO-a

Tajnik TO-a zaposlenik je HZN-a. Pomaže predsjedniku TO-a u upravljanju radom odbora. Zadužen je za provedbu odluka TO-a povezanih s pripremom, izdavanjem, periodičnim preispitivanjem i povlačenjem norma.

Dužnosti tajnika TO-a dane su u Dodatku E.

Administrativni poslovi TO-a (tajništvo) mogu se povjeriti pravnoj osobi koja je redoviti član HZN-a. Tajništvo se mora pridržavati Unutrašnjih pravila HZN-a te imenovati osobu koja će voditi brigu o administrativnim poslovima i koordinirati rad s tajnikom TO-a.

#### **4.3.5 Mirovanje i ukidanje TO-a**

Tehnička uprava donosi odluku da se TO-u dodijeli status „u mirovanju“ ako je TO obavio sve dodijeljene zadatke i nema novih zadataka u programu rada. TO ostaje odgovoran za izradu dopuna, ispravaka i periodičnu provjeru objavljenih norma.

Upravno vijeće, na prijedlog ravnatelja odnosno Tehničke uprave, donosi odluku o ukidanju TO-a:

- kad prestane potreba za njegovim radom
- kad prestane interes za njegov rad ili
- kad se ukine odgovarajući međunarodni i/ili europski tehnički odbor.

#### **4.4 Pododbori (PO)**

##### **4.4.1 Osnivanje PO-a**

Pododbore mogu osnivati TO-i radi djelotvornijeg obavljanja zadataka.

Prijedlog za osnivanje PO-a može dati predsjednik, tajnik ili članovi TO-a. Prijedlog mora obvezatno sadržavati opis područja rada koji mora biti jasan i s točno određenim granicama.

Odluku o osnivanju PO-a i njegovu području rada donosi mjerodavni TO.

##### **4.4.2 Članovi PO-a**

Članovi PO-a mogu biti predstavnici pravnih osoba, redovitih članova HZN-a, predstavnici tijela državne uprave koja su se prijavila za suradnju s HZN-om i predstavnici fizičkih osoba, redovitih članova HZN-a. Članovi PO-a mogu biti istovremeno i članovi TO-a koji ga je osnovao. PO mora imati najmanje tri člana.

Broj članova u PO-u nije ograničen, ali zbog djelotvornosti rada preporučuje se da ne bude veći od 15. Pravna osoba, redoviti član HZN-a, tijelo državne uprave koje se prijavilo za suradnju s HZN-om i fizička osoba, redoviti član HZN-a, može u jednome PO-u imati najviše tri predstavnika, ali samo jedan ima pravo glasovati, tj. jedan redoviti član HZN-a (pravna i fizička osoba) i jedno tijelo državne uprave koje se prijavilo za suradnju s HZN-om ima jedan (1) glas. Pravne osobe, tijela državne uprave i fizičke osobe koje imaju više od jednoga predstavnika u PO-u moraju za svaki sastanak odrediti predstavnika koji ima pravo glasa.

PO-i mogu predložiti u svoje članstvo stručnjaka za određeno područje koji je u mirovini kao pozvanog člana uz odobrenje TO-a i Tehničke uprave. Tehnička uprava može imenovati kao pozvanoga člana predstavnika ustanove s kojom je HZN sklopio sporazum o suradnji. Pozvani član nema pravo glasovanja. U jednom PO-u može biti samo jedan (1) pozvani član kojemu članstvo traje dvije (2) godine, uz mogućnost produženja više puta po dvije godine. Članstvo u PO-u pozvanomu članu može prestati odlukom PO-a ili na zahtjev pozvanog člana.

Svi članovi PO-a moraju imati pristup internetu i mogućnost elektroničke komunikacije.

Obveze i prava članova PO-a dani su u Dodatku C.

#### **4.4.3 Predsjednik PO-a**

Predsjednik PO-a upravlja radom PO-a, vodi sastanke i nastoji postići konsenzus. On mora biti nepristran u radu. U PO-u kojemu predsjedava ne može predstavljati člana HZN-a koji ga je delegirao te nema pravo glasovanja.

Predsjednika PO-a može predložiti mjerodavni TO, član PO-a ili tajnik u ime HZN-a. Predsjednika na sastanku biraju članovi PO-a natpolovičnom većinom svih članova. Na prijedlog PO-a imenuje ga mjerodavni TO.

Predsjednik PO-a se imenuje za razdoblje od četiri (4) godine. Mandat mu se može produžiti više puta na razdoblje od po dvije (2) godine.

Odgovornosti i prava predsjednika PO-a dana su u Dodatku D.

#### **4.4.4 Tajnik PO-a**

Tajnik mjerodavnog TO-a je i tajnik PO-a.

Pomaže predsjedniku PO-a u upravljanju radom pododбора. Zadužen je za provedbu odluka PO-a.

Dužnosti tajnika PO-a dane su u Dodatku E.

#### **4.4.5 Mirovanje i ukidanje PO-a**

TO donosi odluku o dodjeli statusa PO-a „u mirovanju“ ako je PO obavio sve dodijeljene zadatke i nema novih zadataka u programu rada. PO ostaje odgovoran za izradu dopuna, ispravaka i periodičnu provjeru objavljenih norma.

TO donosi odluku o ukidanju PO-a:

- kad prestane potreba za njegovim radom
- kad prestane interes za njegov rad ili
- kad se ukine odgovarajući međunarodni i/ili europski tehnički odbor/pododbor.

### **4.5 Radne skupine (RS)**

#### **4.5.1 Osnivanje RS-a**

Radne skupine mogu osnivati TO-i i PO-i radi djelotvornijeg obavljanja zadataka.

Prijedlog za osnivanje RS tehničkog odbora/pododбора može dati predsjednik, tajnik ili članovi TO-a/PO-a. Taj prijedlog mora obvezatno sadržavati opis zadatka koji mora biti jasan.

Odluku o osnivanju RS donosi mjerodavni TO ili PO.



#### 4.5.2 Članovi RS-a

Članovi RS-a mogu biti stručnjaci iz pravnih osoba, redovitih članova HZN-a, tijela državne uprave koja su se prijavila za suradnju s HZN-om i fizičkih osoba, redovitih članova HZN-a. Članovi RS-a mogu biti i članovi mjerodavnoga TO-a ili PO-a. Član RS-a ne zastupa mišljenje člana HZN-a koji ga je delegirao, već radi na određenim zadacima u RS-u na temelju svojih stručnih znanja. Članovi RS-a mogu biti i stručnjaci koji nisu predstavnici članova HZN-a, pozvani na prijedlog TO-a ili Tehničke uprave.

Broj članova u RS-u nije ograničen, ali zbog djelotvornosti rada preporučuje se da ne bude manji od tri ni veći od 5.

Svi članovi RS-a moraju imati pristup internetu i mogućnost elektroničke komunikacije.

#### 4.5.3 Voditelj RS-a

Voditelj RS-a upravlja radom radne skupine. On vodi sastanke RS-a. Voditelja imenuje mjerodavni TO/PO.

Voditelj RS-a izvještava mjerodavni TO ili PO o napretku rada radne skupine.

Mandat voditelja RS-a traje do završetka zadatka radi kojeg je RS osnovana.

#### 4.5.4 Ukidanje RS-a

RS se ukida kad prestane potreba za njezinim radom, prestane interes članova za rad ili kad se ukine odgovarajući međunarodni i/ili europski tehnički odbor/pododbor. Odluku o ukidanju donosi mjerodavni TO/PO koji ju je osnovao.

## 5 Načela normizacijskog rada

### 5.1 Općenito

U skladu s Unutrašnjim pravilima UPN 1, načela su normizacijskog rada HZN-a:

- uzimanje u obzir dostignutog stanja tehnike i pravila suradnje te rezultata međunarodne i europske normizacije
- pravo dragovoljnog sudjelovanja svih zainteresiranih strana i njihove ravnomjerne zastupljenosti u postupku pripreme hrvatskih norma, dragovoljno prihvaćanje hrvatskih norma te dragovoljna uporaba hrvatskih norma
- konsenzus o sadržaju hrvatskih norma
- javnost rada u svim fazama i obavješćivanje javnosti na prikladan način
- međusobna usklađenost hrvatskih norma, izrada hrvatskih norma u skladu s pravilima izrade i oblikovanja hrvatskih norma
- sprečavanje prevladavanja pojedinačnih interesa nad zajedničkim interesom
- poštivanje autorskih prava i prava umnožavanja.

## 5.2 Program rada

Normizacijski program rada sadržava pregled svih normizacijskih projekata, odnosno obuhvaća programe rada svih tehničkih odbora HZN-a.

Programi rada pojedinih TO-a moraju se redovito pregledavati radi preispitivanja objavljenih norma i uključivanja novih projekata.

Trajno osuvremenjivan program rada HZN-a dostupan je na internetskim stranicama HZN-a. Na taj se način provode odredbe Kodeksa dobre prakse za normizaciju Sporazuma o tehničkim zaprekama u trgovini Svjetske trgovinske organizacije

## 5.3 Odgovornost za normizacijski rad

### 5.3.1 Odgovornost članova tehničkih odbora i pododbora

Članovi TO-a i PO-a zastupaju interes pravne osobe, tijela državne uprave i fizičke osobe koje su ih delegirale za rad. Na sastancima oni iznose mišljenje člana HZN-a ili tijela državne uprave koje ih je delegiralo i izvještavaju ga o postignutim zaključcima i dogovorima. Pravna osoba, tijelo državne uprave i fizička osoba koju članovi TO-a/PO-a predstavljaju mora svjesno prihvatiti tu obvezu svojega predstavnika.

Članovi TO-a ili PO-a dužni su:

- aktivno sudjelovati u radu TO-a/PO-a
- redovito prisustvovati sastancima
- proučiti dokumente dobivene za sastanak te pripremiti primjedbe i prijedloge
- biti konstruktivni u raspravi i poštivati tuđa mišljenja
- pridonositi svojom stručnošću u izradi norma
- glasovati o dokumentima kad je to potrebno
- poštivati zadane rokove
- poštivati donesene odluke, podupirati ih i provoditi
- informacije koje prime u okviru rada u TO-u/PO-u upotrebljavati isključivo za rad u TO-u/PO-u i ne prosljeđivati ih drugim osobama.

Članu prestaje članstvo u TO-u/PO-u ako:

- stalno izbjegava ispunjavanje obveza (priprema za sastanak, priprema mišljenja, primjedaba i sl.)
- tri puta uzastopno izostane sa sastanka bez ikakve obavijesti ili ne odgovori na upit tajnika
- to zatraži pravna osoba, tijelo državne uprave i fizička osoba koja ga je delegirala
- svojim ponašanjem šteti radu TO-a/PO-a i HZN-u (npr. neovlašteno davanje podataka dobivenih u okviru rada TO-a/PO-a, narušavanje ugleda članova TO-a/PO-a i sl.)
- neovlašteno iznosi stajalište TO-a/PO-a (iznošenje vlastitih stajališta kao utvrđeno mišljenje TO-a/PO-a)
- zbog duže spriječenosti ne može obavljati svoje dužnosti
- to sam zatraži (u pisanom obliku).

Obavijest o prestanku članstva u TO-u/PO-u šalje se osobi koje se to tiče i članu HZN-a koji ju je delegirao.

### 5.3.2 Odgovornost članova RS-a

Članovi RS-a dužni su svojom stručnošću pridonositi izradi norma uzimajući u obzir trenutačno "stanje tehnike". Odgovorni su za učinkovito i pravodobno obavljanje povjerenih zadataka.

### 5.3.3 Odgovornost predsjednika TO-a i PO-a

Predsjednik TO-a/PO-a je odgovoran za:

- upravljanje programom rada TO-a/PO-a u skladu s ciljevima i rokovima
- provedbu postojećih pravila HZN-a te osiguravanje da se rad TO-a odvija u skladu s tim pravilima
- utvrđivanje interesa za nove zadatke i njihove ciljeve
- poticanje članova na izvršavanje/ispunjavanje obveza
- pripremu sastanka TO-a/PO-a zajedno s tajnikom
- vođenje sastanka na takav način da se članovi TO-a/PO-a potiču na iznošenje svojih mišljenja i osiguravanje rasprave o iznesenim mišljenjima
- sažet i jasan prikaz postignutih dogovora
- usklađivanje stavova ako konsenzus nije postignut
- donošenje jasnih i nedvosmislenih odluka na sastanku s kojima su se članovi složili
- provedbu odluka kako bi se osigurao napredak u radu
- koordinaciju rada između TO-a, PO-a i RS-a
- koordinaciju rada s drugim TO-ima kada je to potrebno (predsjednik TO-a).

Predsjedniku TO-a/PO-a prestaje mandat u slučaju:

- neobavljanja dužnosti na koju je izabran
- nepridržavanja pravila HZN-a
- narušavanja ugleda HZN-a
- duže spriječenosti
- kad redoviti član HZN-a (pravna ili fizička osoba) ili tijelo državne uprave čiji je predstavnik zatraži njegovo povlačenje
- kad to sam zatraži (u pisanom obliku).

Ako predsjedniku TO-a/PO-a prestaje mandat u TO-u/PO-u zbog bilo kojeg razloga, o tome će biti obaviješten pismeno. Obavijest o prestanku mandata predsjednika TO-a/PO-a šalje se i članu HZN-a koji ga je delegirao.

### 5.3.4 Odgovornost voditelja RS

Voditelj RS odgovoran je za:

- izvršavanje zadataka povjerenih RS-u u danim rokovima
- provedbu postojećih pravila HZN-a te osiguravanje da se rad RS-a odvija u skladu s tim pravilima
- poticanje članova na ispunjavanje obveza
- razošiljanje radnih dokumenata članovima RS-a
- pripremu i vođenje sastanka

- vođenje sastanaka na takav način da potiče članove RS-a na iznošenje mišljenja i osiguravanje rasprave o iznesenim mišljenjima
- koordinaciju rada s mjerodavnim TO /PO
- pripremu izvještaja za TO ili PO.

Ako se utvrdi da voditelj RS ne ispunjava svoje obveze, o tome će HZN obavijestiti mjerodavni TO/PO.

Voditelju prestaje mandat u slučaju:

- neobavljanja dužnosti na koju je izabran
- nepridržavanja pravila HZN-a
- narušavanja ugleda HZN-a
- duže spriječenosti
- kad redoviti član HZN-a (pravna ili fizička osoba) ili tijelo državne uprave koje ga je delegiralo zatraži njegovo povlačenje
- kad to sam zatraži (u pisanom obliku).

Obavijest o prestanku mandata voditelja šalje se voditelju RS i mjerodavnom TO-u/PO-u.

### **5.3.5 Odgovornosti tajnika**

Tajnik predlaže, priprema i organizira uspostavu stručnih tijela HZN-a.

Tajnik u suradnji s predsjednikom organizira sastanke TO-a/PO-a i priprema odgovarajuće dokumente. Osigurava tehničku pomoć predsjedniku i članovima TO-a/PO-a za provedbu programa rada u utvrđenim vremenskim rokovima.

Brine se da se rad u TO/PO odvija u skladu s normizacijskim pravilima i za provođenje odluka TO/PO.

Prati rad odgovarajućih tehničkih odbora/pododbora/radnih skupina (TC/SC/WG) i drugih stručnih tijela međunarodnih i europskih organizacija za normizaciju.

Dužnosti tajnika TO-a/PO-a dane su u Dodatku E.

## **5.4 Sastanci**

Rad TO-a i PO-a odvija se na sastancima i/ili dopisno. Rad se treba odvijati što je više moguće dopisno, a sastanke treba održavati samo kad su radni dokumenti pripremljeni, tako da se osigura zadovoljavajući napredak u izvršenju/ispunjavanju zadataka, i s dnevnim redom kojim se mogu opravdati razlozi za sazivanje sastanka.

Sastanke priprema tajnik u dogovoru s predsjednikom TO-a/PO-a.

Sastanci PO-a mogu se pripremati i održavati i bez sudjelovanja tajnika, ali predsjednik PO-a mora obavijestiti tajnika o održanom sastanku i upoznati ga s donesenim odlukama.

Sastanci se TO-a/PO-a održavaju prema potrebi, ali najmanje jednom godišnje.

Tajnik dogovara s predsjednikom TO-a/PO-a dnevni red sastanka i šalje pozive s dnevnim redom za sastanak najkasnije 10 dana prije sastanka. Tajnik će sve dokumente koje dobije 14 dana prije sastanka staviti na dnevni red i poslati uz poziv. Svi prijedlozi i dokumenti poslani tajniku nakon slanja poziva mogu se uključiti u dnevni red na samome sastanku, ako tako odluče prisutni članovi TO-a/PO-a.

Član TO-a/PO-a koji ne može prisustvovati sastanku mora o tome obavijestiti tajnika najkasnije dva dana prije održavanja sastanka. U tom slučaju svoje prijedloge ili primjedbe na dokumente dobivene za sastanak mora poslati tajniku u pisanom obliku, najkasnije dva dana prije održavanja sastanka. Na sastanak umjesto spriječenoga člana TO-a/PO-a može doći zamjena, koja mora od člana dobiti sve dokumente i upute za sastanak. Obavijest o imenovanoj zamjeni mora član HZN-a poslati tajniku u pisanom obliku (poštom ili e-poštom) najkasnije jedan dan prije sastanka.

Sastanak TO-a/PO-a može se održati samo ako je prisutna natpolovična većina članova (51 %) s pravom glasa, pri čemu se broji jedan glas iz svake pravne osobe, redovitog člana HZN-a, tijela državne uprave i fizičke osobe, redovitog člana HZN-a.

U slučaju opravdane odsutnosti predsjednika TO-a/PO-a, sastanak vodi jedan od članova TO-a/PO-a na prijedlog prisutnih članova.

Odluke se donose konsenzusom.

Izuzetno, ako se konsenzus ne može postići, odluka se smatra valjanom ako ju je prihvatilo 71 % članova TO-a/PO-a koji su glasovali. Pri glasovanju se uzimaju u obzir i glasovi koji su pristigli pisanim putem prije održavanja sastanka. Pri donošenju odluke suzdržani se glasovi ne uzimaju u obzir.

## 5.5 Dokumenti TO-a/PO-a

Dokumenti TO-a/PO-a mogu biti izvorni i radni dokumenti odgovarajućih zrcalnih međunarodnih/europskih tehničkih odbora (*mirror* TC/SC) čiji rad dotični TO/PO prati.

Izvorni su radni dokumenti oni koji su nastali radom TO-a/PO-a ili oni koji su nastali izvan HZN-a, a odnose se na rad određenoga TO-a/PO-a.

Radne dokumente zrcalnih međunarodnih/europskih TC-a/SC-a čiji rad pojedini TO/PO prati prima HZN i stavlja ih na raspolaganje članovima TO-a/PO-a. Ti su dokumenti osnovni dokumenti za rad TO-a/PO-a, treba ih redovito pratiti i po potrebi davati mišljenje o njima i na njih glasovati.

Svi dokumenti koje članovi dobivaju u okviru rada TO-a/PO-a mogu se upotrebljavati isključivo u skladu s njihovom namjenom, tj. kao podrška normizacijskome radu.

Vrste i označivanje radnih dokumenata TO-a/PO-a dani su u Dodatku F.

## 5.6 Autorsko pravo

Kako bi se pravno zaštitili dokumenti koje su zajednički pripremili sudionici normizacijskih aktivnosti u HZN-u oni, svojim potpisom na popisu prisutnih na sastanku tehničkog tijela HZN-a, ustupaju HZN-u bez naknade isključivo, izričito i neopozivo pravo na korištenje rezultata zajedničkog rada. Sudionicima HZN-ovih aktivnosti normizacije se podrazumijevaju predstavnici članova HZN-a i drugi stručnjaci koji sudjeluju u radu HZN/TO-a, HZN/PO-a i HZN/RS-a. Izjava o ustupanju prava na korištenje sastavni je dio popisa prisutnih sudionika na sastancima (Obrazac: TU25-2009-06).

Prava ustupljena na korištenje HZN-u obuhvaćaju sve službene jezike međunarodnih i europskih organizacija za normizaciju i hrvatski jezik te sve do sada poznate oblike uporabe, posebno, između ostalog: objavljivanje svim sredstvima i putem svih sustava za grafičku podršku, ispisom, tiskanjem, fotokopiranjem, mikrofilmovima te putem svih magnetskih, kompjutoriziranih i numeričkih sustava podrške, memorijskim karticama, CD-ROM-ovima, filmovima, fotografijama, dijazozitivima, distribucijom na daljinu, žičanim prijenosom, satelitskim prijenosom, disketama te on-line poslužiteljima dokumenata.

## 5.7 Vanjski stručni suradnici

Za normizacijska područja za koja se utvrdi da ne postoji interes za osnivanje tehničkih odbora Tehnička uprava može predložiti ravnatelju HZN-a angažiranje vanjskih stručnih suradnika radi pripreme prijedloga za prihvaćanje hrvatskih norma. Rad vanjskih stručnih suradnika koordinira voditelj odgovarajućeg područja normizacije, a za nadzor ispunjavanja ugovornih obveza vanjskih stručnih suradnika odgovorna je Tehnička uprava.

## 5.8 Prigovori

Članovi HZN-a i svi ostali korisnici usluga i proizvoda HZN-a, tj. svaka pravna ili fizička osoba sa sjedištem, odnosno prebivalištem u Republici Hrvatskoj ima pravo podnijeti prigovor na rad HZN-a.

Prigovori mogu biti administrativne prirode (odnose se na rad HZN-a) ili tehničke prirode (odnose se na pojedini normizacijski dokument).

Prigovor mora sadržavati razlog prigovora, detaljno obrazloženje podržano činjenicama i potpis podnositelja prigovora.

### 5.8.1 Prigovor administrativne prirode

Prigovor članova HZN-a, članova TO-a, PO-a ili RS-a i svih ostalih korisnika usluga i proizvoda HZN-a administrativne prirode odnosi se na rad HZN-a i njegovih tijela i upućuje se Upravnom vijeću HZN-a.

Prigovor administrativne prirode podnosi se kad zainteresirana strana smatra da u radu HZN-a i njegovih tijela nije poštovan Statut HZN-a, unutrašnja pravila rada HZN-a, općeprihvaćena načela normizacijske struke ili kad smatra da odluke HZN-a nisu u skladu s javnim interesima Republike Hrvatske.

O prigovoru raspravlja i donosi odluku Upravno vijeće HZN-a koje može tražiti očitovanje i stručnu pomoć odgovarajućih tijela HZN-a.

Postupak obrade prigovora administrativne prirode utvrđen je detaljnije u postupku N-P 90xx (u pripremi).

### 5.8.2 Prigovor tehničke prirode

Prigovor članova HZN-a, članova TO-a, PO-a ili RS-a i svih ostalih korisnika usluga i proizvoda HZN-a u pitanjima koja se odnose na tehničku neispravnost pojedinoga normizacijskog dokumenta upućuje se odgovarajućem HZN/TO-u.

U slučaju da HZN/TO za neko područje nije osnovan, prigovor se upućuje TU-u.

Prigovor se može odnositi na sve vrste normizacijskih dokumenata HZN-a u svim fazama njihova razvoja.

Predsjednik TO-a, tj. voditelj TU-a mora zaprimljeni prigovor uvrstiti u dnevni red na prvome sljedećem sastanku TO-a, tj. TU-a. Nakon rasprave TO, tj. TU predlaže ravnatelju odluku o prigovoru.

Odluka ravnatelja na prigovor šalje se podnositelju prigovora najkasnije 30 dana od zaprimanja prigovora.

U slučaju nezadovoljstva odlukom ravnatelja, podnositelj prigovora može u roku od 30 dana uputiti prigovor Upravnom vijeću. Upravno vijeće donosi odluku o prigovoru u roku od 30 dana od zaprimanja prigovora odnosno najkasnije u roku od 90 dana od zaprimanja prvog prigovora i ta je odluka konačna.

Ako se prigovor odnosi na tehničku neispravnost normizacijskog dokumenta koji je prihvaćen međunarodni ili europski normizacijski dokument, a posebno ako ta neispravnost može negativno utjecati na život, zdravlje ili okoliš, TO, tj. TU HZN-a odlučuje o upućivanju prigovora odgovarajućem međunarodnom ili europskom tijelu koje je izradilo navedeni dokument.

Ako se prigovor odnosi na normizacijski projekt za razvoj izvornoga hrvatskog normizacijskog dokumenta, razvoj projekta se ne zaustavlja do konačne odluke o prigovoru.

Obavijest o prigovoru tehničke prirode kao i odluka o prigovoru dostavlja se tijelu HZN-a koje je izradilo ili prihvatilo odgovarajući normizacijski dokument.

Postupak obrade prigovora tehničke prirode utvrđen je detaljnije u postupku N-P 90xx (u pripremi).

## 6 Sudjelovanje u radu europskih i međunarodnih tehničkih tijela

### 6.1 Općenito

Prava i obveze HZN-a prema međunarodnim i europskim organizacijama za normizaciju proizlaze iz članstva HZN-a u tim organizacijama u skladu s pravilima tih organizacija.

HZN je član ISO-a, IEC-a, CEN-a i CENELEC-a te ima status nacionalnog normirnog tijela u ETSI-ju (NSO member). U tome svojstvu HZN omogućuje svojim predstavnicima sudjelovanje u aktivnostima tehničkih tijela ISO-a, IEC-a, CEN-a i CENELEC-a.

HZN može, sukladno svojim mogućnostima, organizirati sastanke međunarodnih i europskih tehničkih odbora u Republici Hrvatskoj.

HZN mora odobriti sudjelovanje predstavnika normirnih tijela drugih država, ako to oni zatraže, u radu tehničkih odbora HZN-a.

Tijekom pripreme međunarodne odnosno europske norme HZN ne poduzima nikakve radnje koje bi mogle naštetiti postupku dogovaranja na međunarodnoj i europskoj razini za taj predmet normizacije.

HZN objavljuje javnu raspravu o nacrtima europskih norma kako bi omogućio širokoj javnosti u Republici Hrvatskoj da iznese svoje primjedbe.

HZN ima obvezu obavješćivanja europskih organizacija za normizaciju o prihvaćenim europskim normama u zbirku hrvatskih norma.

HZN obavješćuje međunarodne organizacije za normizaciju o prihvaćenim međunarodnim normama u zbirku hrvatskih norma, na njihov zahtjev.

HZN ima obvezu obavješćivanja europskih i međunarodnih organizacija o izradi izvorne hrvatske norme.

## 6.2 Sudjelovanje u radu međunarodnih tehničkih tijela

HZN je član Međunarodne organizacije za normizaciju – ISO (*member body*) i Međunarodnoga elektrotehničkog povjerenstva – IEC (*full member*).

U tehničkim odborima ISO-a i IEC-a HZN može imati status aktivnog člana (*participant member – P member*) ili člana promatrača (*observer member – O member*). Dužnost je aktivnog člana, za razliku od promatrača, glasovanje o primljenim dokumentima u danim rokovima.

Svi članovi ISO-a i IEC-a imaju pravo dobivanja svih dokumenata, sudjelovanja u radu, prisustvovanja sastancima tehničkih tijela i davanja primjedaba.

## 6.3 Sudjelovanje u radu europskih tehničkih tijela

HZN je član Europskog odbora za normizaciju – CEN-a i Europskog odbora za elektrotehničku normizaciju – CENELEC-a.

Na sastanke tehničkih tijela CEN-a i CENELEC-a HZN može uputiti delegaciju od najviše tri člana.

HZN koordinira nacionalne normizacijske aktivnosti prema Europskomu institutu za telekomunikacijske norme – ETSI-ju.

## 6.4 Predstavnici Republike Hrvatske u međunarodnim i europskim tehničkim tijelima

Predstavnike RH na sastancima međunarodnih i europskih TC-a/SC-a predlaže hrvatski zrcalni tehnički odbor. Tehnička uprava raspravlja o prijedlogu te svoju odluku dostavlja ravnatelju. Na prijedlog ravnatelja Upravno vijeće potvrđuje predstavnike.

Na sastancima međunarodnih i europskih TC-a/SC-a može biti jedan ili više predstavnika RH (delegacija), ovisno o pravilima međunarodne ili europske organizacije za normizaciju. Kad sastanku prisustvuje delegacija, potrebno je izabrati vođu delegacije koji ima pravo iznošenja nacionalnog stajališta. Delegacija/predstavnik RH na sastancima međunarodnih i europskih TC-a/SC-a nemaju pravo iznošenja vlastitoga stajališta niti stajališta svoje tvrtke.

Nacionalno stajalište o pitanjima s dnevnog reda međunarodnoga ili europskoga tehničkog odbora donosi hrvatski zrcalni tehnički odbor.



Prije odlaska na sastanak međunarodnih i europskih TC-a/SC-a, predstavnici moraju dobiti upute o nacionalnome stajalištu i mogućemu lobiranju. Upute moraju biti u pisanome obliku.

Predstavnici RH su, nakon povratka sa sastanka TC-a/SC-a, dužni u roku od 30 dana podnijeti detaljan pisani izvještaj o svojem sudjelovanju na sastanku međunarodnoga ili europskog odbora i izvijestiti hrvatski zrcalni tehnički odbor o postignutim dogovorima i zaključcima sa sastanka te pripremiti kraći izvještaj za objavu u službenom glasilu HZN-a.

Stručnjaci koji rade u međunarodnim i europskim radnim skupinama nemaju status predstavnika Republike Hrvatske iako ih u ta radna tijela delegira HZN. Oni u radnim skupinama iznose svoje osobno stručno mišljenje o određenom predmetu. Međutim, oni moraju biti upoznati s nacionalnim stajalištem o određenom predmetu kako bi se smanjio rizik od negativnog mišljenja na nacrt norme u kasnijim fazama izrade norme.

Stručnjaci koji rade u međunarodnim i europskim radnim skupinama obvezni su upoznati se s pravilima rada u tim radnim skupinama te podnositi redovite izvještaje HZN-u o radu tih radnih skupina.

## **6.5 Vođenje tajništva međunarodnoga ili europskoga tehničkog odbora**

HZN, u skladu sa svojim mogućnostima prema odluci Upravnog vijeća, može voditi tajništvo međunarodnih i/ili europskih tehničkih odbora i/ili pododbora. Tajništvo se vodi prema pravilima međunarodne ili europske organizacije za normizaciju.

Tajnik hrvatskoga zrcalnoga tehničkog odbora zadužen je za koordinaciju poslova u vezi s tajništvom međunarodnoga ili europskoga tehničkog odbora/podbora (TC/SC).

HZN može u skladu s odlukom Upravnog vijeća, vođenje tajništva međunarodnoga ili europskoga tehničkog odbora i/ili pododbora povjeriti članu HZN-a.

HZN i član HZN-a koji preuzima vođenje tajništva međunarodnoga ili europskoga tehničkog odbora i/ili pododbora međusobne odnose koji se tiču vođenja tajništva međunarodnoga ili europskoga tehničkog odbora i/ili pododbora utvrđuju ugovorom o suradnji.

Tehnička uprava nadzire vođenje tajništva međunarodnoga ili europskog odbora ili pododbora.

## Dodatak A

### Područja normizacije

Tehnički odbori HZN-a razvrstani su u 14 područja normizacije:

- graditeljstvo
- kemikalije, kemijsko inženjerstvo, poljoprivredni i prehrambeni proizvodi
- metalni materijali
- nemetalni materijali
- okoliš, zdravlje i medicinska oprema
- osnovne norme
- prijevoz, rukovanje materijalima i pakiranje
- strojarstvo
- usluge, proizvodi za kućanstvo i slobodno vrijeme
- opća elektrotehnika
- elektronika
- energetska elektrotehnika
- informacijska tehnologija
- telekomunikacije.

## Dodatak B

### Označivanje tehničkih odbora

Način dodjele bročane oznake tehničkim odborima prikazan je u tablici B.1 za opća područja normizacije, u tablici B.2 za područja elektrotehnike, u tablici B.3 za područje telekomunikacija i u tablici B.4 za zajedničke tehničke odbore više međunarodnih i/ili europskih tijela za normizaciju.

Nakon što je tehnički odbor ukinut, njemu dodijeljeni broj ne može se dodijeliti drugomu tehničkom odboru.

**Tablica B.1 – Označivanje tehničkih odbora za opća područja**

Međunarodni tehnički odbor (ISO/TC)	Europski tehnički odbor (CEN/TC)	Oznaka tehničkog odbora HZN-a (HZN/TO)
ISO/TC XXX	CEN/TC ne postoji	HZN/TO 1-499 (broj ISO-ova tehničkog odbora)
ISO/TC XXX	CEN/TC XXX sličnog područja rada	HZN/TO 1-499 (u pravilu broj ISO-ova tehničkog odbora)
ISO/TC XXX	Više CEN/TC bliskog područja rada	HZN/TO 1-499 (u pravilu broj ISO-ova tehničkog odbora)
Više ISO/TC sličnog područja rada	Jedan ili više CEN/TC sličnog područja rada	HZN/TO 500-999*
ISO/TC ne postoji	Jedan ili više CEN/TC sličnog područja rada	HZN/TO 500-999*
ISO/TC ne postoji	CEN/TC ne postoji	HZN/TO 500-999*

\* Brojčane se oznake dodjeljuju prema redosljedju osnivanja tehničkih odbora.

**Tablica B.2 – Označivanje tehničkih odbora za područja elektrotehnike**

Međunarodni tehnički odbor (IEC/TC)	Europski tehnički odbor (CLC/TC)	Oznaka tehničkog odbora HZN-a (HZN/TO)
IEC/TC XXX	CLC/TC ne postoji	HZN/TO E1-E499 (broj IEC-ova tehničkog odbora)
IEC/TC XXX	CLC/TC XXX sličnog područja rada	HZN/TO E1-E499 (u pravilu broj IEC-ova tehničkog odbora)
IEC/TC XXX	Više CLC/TC bliskog područja rada	HZN/TO E1-E499 (u pravilu broj IEC-ova tehničkog odbora)
Više IEC/TC sličnog područja rada	Jedan ili više CLC/TC sličnog područja rada	HZN/TO E500-E999*
IEC/TC ne postoji	Jedan ili više CLC/TC sličnog područja rada	HZN/TO E500-E999*
IEC/TC ne postoji	CLC/TC ne postoji	HZN/TO E500-E999*

\* Brojčane se oznake dodjeljuju prema redosljedju osnivanja tehničkih odbora.

**Tablica B.3 – Označivanje tehničkih odbora za područje telekomunikacija**

Međunarodni tehnički odbor	Europski tehnički odbor	Oznaka tehničkog odbora HZN-a (HZN/TO)
–	ETSI TC, ETSI EP, ETSI EPP..tj. jedan ili više ETSI-jevih tehničkih tijela	HZN/TO T1-T499*
* Brojčane se oznake dodjeljuju prema redosljedju osnivanja tehničkih odbora.		

**Tablica B.4 – Označivanje tehničkih odbora koji prate rad zajedničkih tehničkih odbora više međunarodnih i/ili europskih tijela za normizaciju**

Međunarodni tehnički odbor	Europski tehnički odbor	Oznaka tehničkog odbora HZN-a (HZN/TO)
ISO/IEC/TC	–	HZN/TO Z1-Z499*
–	CEN/CLC/TC CEN/CLC/ETSI/TC CLC/ ETSI/TC	HZN/TO Z1-Z499*
* Brojčane se oznake dodjeljuju prema redosljedju osnivanja tehničkih odbora.		

## Dodatak C

### Obveze i prava članova tehničkog odbora/pododbora

#### Uloga

- član TO-a/PO-a je osoba koja sudjeluje u radu tehničkog odbora
- predstavlja redovitog člana HZN-a (pravnu ili fizičku osobu) odnosno tijelo državne uprave koje ga je delegiralo te zastupa njegove interese

#### Sposobnosti, vještine, znanje

- vladanje stručnim područjem i poznavanje interesa člana HZN-a koji ga je delegirao
- poznavanje pravila rada u normizaciji
- poznavanje rada na računalu i elektroničke komunikacije
- poznavanje engleskog jezika

#### Obveze

- aktivno sudjelovati u radu TO-a/PO-a (sastanci, odgovaranje na upite i dr.)
- redovito dolaziti na sastanke TO-a/PO-a
- u slučaju spriječenosti o svome nedolasku na sastanak obavijestiti HZN najkasnije 2 dana prije sastanka
- pripremati se za sastanke proučavajući dokumente koje je dobio te pripremati svoje primjedbe i prijedloge
- na sastanku biti konstruktivan i poštivati tuđa mišljenja
- pridonositi svojom stručnošću u izradi norma
- poštivati zadane rokove, tj. davati mišljenje i odgovarati na upite najkasnije do roka koji mu je zadan
- poštivati odluke donesene u TO-u/PO-u, podupirati ih i provoditi
- obvezati se da će informacije (u elektroničkome, pisanome, usmenome ili kojemu drugom obliku) koje primi u okviru rada u TO-u/PO-u upotrebljavati isključivo u skladu s njihovom namjenom, tj. kao podršku normizacijskome radu te ih neće prosljeđivati drugim osobama
- u slučaju promjene važnih osobnih podataka bitnih za članstvo u TO-u/PO-u, obavijestiti o tome HZN
- poštivati autorska prava i prava umnožavanja

#### Prava

- dostupnost radnih dokumenata
- glasovanje o dokumentima (radnim dokumentima, nacrtima, normama i sl.), samo oni članovi TO-a/PO-a koje su redoviti članovi HZN-a (pravne osobe i fizičke osobe) i tijela državne uprave odredili da glasuju
- mogućnost sudjelovanja u radu europskih ili međunarodnih tehničkih odbora, pododbora i radnih skupina
- mogućnost predstavljanja tehničkih odbora HZN-a u kojemu je član na sastancima drugih organizacija, ali samo uz pisanu dozvolu ravnatelja HZN-a i predsjednika TO-a te ograničeno na područje rada svojega TO-a

## Dodatak D

### Odgovornosti i prava predsjednika tehničkog odbora/pododbora

#### Uloga

- predsjednik je osoba koja upravlja radom TO-a/PO-a

#### Sposobnosti

- sposobnost pregovaranja, vođenja i upravljanja
- poznavanje pravila rada u normizaciji
- poznavanje rada na računalu i elektroničke komunikacije
- znanje engleskog jezika

#### Odgovornosti

- upravlja programom rada TO-a/PO-a u skladu s ciljevima i rokovima
- pomaže tajniku u provedbi postojećih pravila rada HZN-a te osigurava odvijanje rada TO-a/PO-a u skladu s tim pravilima
- utvrđuje interes za nove zadatke i njihove ciljeve
- potiče članove na ispunjavanje obveza, npr. kad se bliži rok za glasovanje, kad su prekoračeni vremenski rokovi itd.
- priprema sastanke TO-a/PO-a u suradnji s tajnikom
- vodi sastanak TO-a/PO-a, potiče članove tehničkog odbora/pododbora da iznesu svoje mišljenje te omogućuje raspravu o različitim mišljenjima
- daje sažet i jasan prikaz postignutog dogovora kako bi se otklonila svaka nejasnoća
- usklađuje stajališta dok se ne postigne konsenzus
- osigurava da odluke donesene na sastanku budu nedvosmislene i u pisanome obliku dostupne na sastanku kako bi ih članovi potvrdili
- prati provedbu odluka kako bi se osigurao napredak u radu
- osigurava koordinaciju rada između TO/PO/RS (predsjednik TO-a)
- izvještava TO o napretku u radu svojega PO-a (predsjednik PO-a)
- osigurava koordinaciju rada s drugim TO-ima (predsjednik TO-a)

#### Glasovanje

- nema pravo glasa, nepristran je tijekom cijelog trajanja mandata i ne može predstavljati člana HZN-a (pravnu i fizičku osobu) odnosno tijelo državne uprave koje ga je delegiralo, u TO-u/PO-u u kojemu je predsjednik

#### Odgovara

- Tehničkoj upravi (predsjednik TO-a)
- tehničkom odboru (predsjednik PO-a)

#### Prava

- može predstavljati tehnički pododbor/odbor HZN-a u kojemu je predsjednik na sastancima drugih organizacija, ali samo uz pisanu dozvolu ravnatelja HZN-a i ograničeno na područje rada svojega TO-a/PO-a
- može sudjelovati u radu europskih ili međunarodnih tehničkih odbora, pododbora i radnih skupina

#### Način rada

- radi u suradnji s tajnikom te se o svim pitanjima s njim dogovara

## Dodatak E

### Dužnosti tajnika tehničkog odbora/pododbora

Tajnik osigurava tehničku pomoć predsjedniku i članovima TO-a/PO-a za provedbu programa rada u utvrđenim vremenskim rokovima. Dužnosti su tajnika TO-a/PO-a:

#### Tehnički odbor/pododbor

- predlaže, priprema i organizira uspostavu stručnih tijela (TO, PO i RS)
- prati rad odgovarajućih tehničkih odbora/pododbora/radnih skupina (TC/SC/WG) i drugih stručnih tijela međunarodnih i europskih organizacija za normizaciju
- predlaže predstavnike RH u tim tijelima i po potrebi sudjeluje u radu tih tijela
- savjetuje predsjednika TO-a/PO-a o primjeni Unutrašnjih pravila HZN-a za normizaciju
- sudjeluje u pripremi opisa područja rada i programa rada TO-a/PO-a
- sudjeluje u utvrđivanju rokova i prioriteta
- sudjeluje u postupku imenovanja predsjednika TO-a/PO-a
- vodi brigu o sastavu TO-a/PO-a i posuvremenjivanju podataka o članovima u informatičkome sustavu HZN-a
- prati rad predsjednika TO-a/PO-a, voditelja RS-a i članova TO-a/PO-a
- uspostavlja suradnju s drugim TO-ima/PO-ima
- predlaže prestanak rada na projektima koji kasne 12 i više mjeseci od zadanog roka ili za koje nema dovoljno potpore
- priprema obrazloženje prijedloga za ukidanje TO-a/ PO-a
- provodi donesene odluke TO-a/PO-a u svojem djelokrug rada

#### Sastanci

- organizira sastanke u suradnji s predsjednikom i priprema odgovarajuće dokumente za sastanak TO-a/PO-a
- sudjeluje u izradi poziva s dnevnim redom za sastanke TO-a/PO-a
- šalje članovima TO-a/PO-a poziv s odgovarajućim dokumentima
- utvrđuje ispunjavanje uvjeta za održavanje sastanka (kvorum)
- izrađuje bilješku sa sastanka TO-a/PO-a u roku od 30 dana i šalje je članovima

#### Radni dokumenti

- izrađuje i obročuje radne dokumente TO-a/PO-a i o njima vodi brigu
- dokumente TO-a/PO-a stavlja na raspolaganje članovima

### Normizacijski zadaci

- prati projekte zrcalnih međunarodnih i europskih tehničkih odbora/pododbora (TC/SC) i o njima obavještava TO/PO
- vodi brigu o redovitome upisu projekata TO-a/PO-a u program rada HZN-a
- priprema objavu rasprave o prijedlozima za prihvaćanje međunarodnih/europskih norma u izvorniku za službeno glasilo HZN-a i obrađuje primjedbe
- pokreće postupak prevođenja međunarodnih/europskih normativnih dokumenata na hrvatski jezik
- sudjeluje u pripremi nacrti norma i drugih normativnih dokumenata na hrvatskome jeziku, prati njihovu izradu, priprema objavu rasprave o nacrtima te obrađuje primjedbe
- zaprima primjedbe tijekom primjene i revizije norma i drugih normativnih dokumenata
- pokreće, prati glasovanje te pregledava i obrađuje rezultate glasovanja
- nadzire ispunjavanje rokova pri provedbi projekata TO-a/PO-a
- predlaže sklapanje ugovora s vanjskim stručnim suradnicima za rad na pripremi prijedloga za prihvaćanje hrvatskih norma
- sudjeluje u pripremi stručnih tumačenja odredaba sadržanih u normama i drugim normizacijskim dokumentima



## Dodatak F

### Vrste i označivanje radnih dokumenata tehničkog odbora/pododbora

#### F.1 Radni dokumenti tehničkog odbora/pododbora

Radni dokumenti TO-a/PO-a mogu nastati prije, za vrijeme i nakon sastanka.

Dokumenti koji prethode sastanku TO-a/PO-a su:

- pozivi za sastanak s dnevnim redom
- radni nacrti i/ili nacrti hrvatskih normativnih dokumenata
- različiti prijedlozi (za prihvaćanje, povlačenje, ispravak) projekata
- komentari
- izvještaji odgovarajućih međunarodnih/europskih tehničkih odbora na koje se upućuje u dnevnom redu sastanka
- obavijesti o glasovanju na međunarodne/europske dokumente.

Dokumenti sa sastanka TO-a/PO-a su:

- popis prisutnih
- zaključci sa sastanka (ako se posebno pripremaju)

Dokumenti koji se pripremaju nakon sastanka TO-a/PO-a:

- zapisnik sa sastanka
- usvojeni prijedlozi
- prilozi na koje se upućuje u zapisniku.

Radni dokumenti TO-a/PO-a označuju se u skladu s točkom F.2 ovog Dodatka.

#### F.2 Označivanje radnih dokumenata

Oznaka radnog dokumenta sastoji se od oznake TO-a/PO-a kojemu dokument pripada i rednoga broja dokumenta povezanih slovom N.

Primjer:

**HZN/TO 138 N 7**

Ako se radi o reviziji dokumenta, iza oznake može se dodati „r“ i redni broj revizije.

Primjer:

**HZN/TO 71/PO 2 N 19 r1**

## Bibliografija

- [1] Zakon o normizaciji (NN 80/2013)
- [2] Uredba o osnivanju Hrvatskog zavoda za norme (NN 154/2004; NN 44/2005)
- [3] Uredba o izmjeni Uredbe o osnivanju Hrvatskog zavoda za norme (NN 30/2010, 34/2012, 79/2012)
- [4] Uredba (EU) broj 1025/2012 Europskoga parlamenta i Vijeća o europskoj normizaciji
- [5] Statut Hrvatskog zavoda za norme
- [6] Pravilnik o članstvu u Hrvatskom zavodu za norme
- [7] UPN 1:2014, *Unutrašnja pravila za normizaciju – 1. dio: Normizacija općenito, ciljevi i osnovna načela*
- [8] UPN 2:2014, *Unutrašnja pravila za normizaciju – 2. dio: Vrste dokumenata i njihovo označivanje*
- [9] UPN 3:2014, *Unutrašnja pravila za normizaciju – 3. dio: Izrada i donošenje hrvatskih norma i drugih dokumenata*
- [10] UPN 4:2014, *Unutrašnja pravila za normizaciju – 4. dio: Osnivanje i rad programskih odbora*
- [11] UPN 6:2014, *Unutrašnja pravila za normizaciju – 6. dio: Sastavljanje i oblikovanje hrvatskih norma i drugih dokumenata dostupnih javnosti.*
- [12] ISO/IEC Directives, (svi dijelovi)
- [13] CEN/CENELEC Internal Regulations (svi dijelovi)
- [14] ETSI Handbook
- [15] ETSI Memorandum of Understanding
- [16] CEN/CENELEC Guide 7

**Povijest dokumenta**

<b>Izdanje br.</b>	<b>Datum objave:</b>	<b>Status</b>
1	2007-10-16	Doneseno na 25. sjednici Upravnoga vijeća
2	2009-07-23	Usvojeno elektroničkim glasovanjem Upravnoga vijeća
3	2014-02-20	Doneseno na 11. sjednici Upravnoga vijeća

