

На основу члана 15. Закона о стандардизацији у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“, број 16/23) и члана 82. став 3. Закона о републичкој управи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 115/18, 111/21, 15/22, 56/22, 132/22 и 90/23), директор Републичког завода за стандардизацију и метрологију, уз сагласност министра надлежног за послове стандардизације, доноси:

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ ДОНОШЕЊА И ПОВЛАЧЕЊА СТАНДАРДА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ Предмет уређивања Члан 1.

Овим правилником прописују се процедуре које се примјењују код припремања, доношења и објављивања SRS стандарда, било да су то изворни SRS стандарди, или стандарди и сродни стандардизацијски документи донешени на основу већ постојећих стандардизацијских докумената, називи, одговорности и процедуре оснивања стручних тијела Републичког завода за стандардизацију и метрологију (у даљем тексту: Завод) која учествују у припреми SRS стандарда и сродних стандардизацијских докумената, начин рада стручних тијела за стандардизацију у погледу планирања рада, сазивања и одржавања сједница, обавеза чланова стручних тијела, реализације закључака сједница и друга питања од значаја за рад стручних тијела.

Основни појмови и дефиниције Члан 2.

(1) Појмови употребљени у овом правилнику имају значење које је дефинисано прописима из области стандардизације.

(2) Изрази који су ради прегледности употребљени у овом правилнику за означавање мушког или женског рода подразумевају оба пола.

ДОНОШЕЊЕ СТАНДАРДА Иницијатива за доношење SRS стандарда и других стандардизацијских докумената Члан 3.

(1) Иницијативу за доношење SRS стандарда или сродног документа Заводу може да поднесе било која заинтересована страна уз детаљно навођење разлога и потреба доношења тог документа.

(2) Иницијативу за доношење SRS стандарда или сродног документа може покренути и Завод, на основу утврђених потреба развоја стандардизације Републике Српске и других стратешких и планских анализа у овој области.

(3) Приједлог за рад из става 1. овог члана је јасно формулисан, у њему су образложени разлози и потребе за доношење стандарда или другог стандардизацијског документа и наведени су документи који ће се користити као основа за доношење.

Изјашњавање Института Члан 4.

(1) Иницијативе за доношење SRS стандарда или сродног документа се, након прикупљања, шаљу у Савјет за стандардизацију Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Савјет), који треба, у сарадњи са Институтом, да се изјасни и обавијести Завод да ли ће предложене стандарде или сродне документе донијети Институт као BAS стандарде.

(2) Уколико се Институт, преко става Савјета, изјасни да ће предложене документе донијети као BAS стандарде, директор Завода о томе објављује обавјештење за заинтересоване стране на интернет страници Завода а предлагачу доставља писмено обавјештење.

Поступање Завода на изјашњење Института Члан 5.

(1) Уколико Институт није заинтересован да донесе предложене стандарде или сродне документе као BAS стандарде, Завод на основу добијеног обавјештења од Савјета, покреће процедуру доношења SRS стандарда или сродног документа.

(2) Завод разматра приједлог за рад и консултује заинтересоване стране, прикупља потребне информације и предлаже могућа рјешења, имајући у виду активности одговарајућих тијела међународних и европских организација за стандардизацију.

(3) На основу поднесених приједлога за рад, расположивих информација и предложених рјешења директор Завода доноси:

- 1) одлуку о покретању активности које воде оснивању нове радне групе, или
- 2) одлуку којом одбија приједлог уз одговарајуће образложење.

(4) О донесеној одлуци, у вези с приједлогом и предузетим мјерама, директор Завода писмено обавјештава предлагача, најкасније два мјесеца од пријема приједлога.

ОСНИВАЊЕ И РАД СТРУЧНИХ ТИЈЕЛА ЗАВОДА Стручна тијела Завода Члан 6.

(1) Завод у складу са својим надлежностима, по потреби, оснива радне групе у оквиру којих се реализују пројекти у области стандардизације.

(2) Радне групе су стручна тијела Завода која се оснивају ради планирања, припреме, утврђивања нацрта и приједлога SRS стандарда, доношења стандарда, праћења примјене стандарда и њиховог систематског преиспитивања и ревизије.

(3) Завод оснива привремену радну групу за одређени пројекат, која након обављеног задатка престаје са радом, а по потреби се поново сазива за ревизију стандарда.

Позив за учешће у раду радних група Члан 7.

(1) По доношењу одлуке о покретању активности које воде оснивању нове радне групе, на интернет страници Завода објављује се јавни позив свим заинтересованим странама да:

- 1) пријаве чланове за рад у радној групи,
- 2) пријаве намјеру да воде секретаријат радне групе,

(2) Јавни позив из става 1. овог члана садржи:

- 1) назив и подручје рада радне групе, који морају да буду јасни и тачно дефинисани,

2) ознаке и називе кореспондентних техничких комитета, а по потреби и поткомитета, међународних, европских организација за стандардизацију и других компетентних организација,

3) рок у којем заинтересоване стране треба да пријаве своје стручњаке за рад у радној групи (највише два мјесеца од дана објављивања јавног позива),

4) име, презиме и контакт запосленог у Заводу који је задужен за вођење конкретног пројекта,

5) по потреби и друге податке потребне ради комуникације.

(3) Поред објављивања јавног позива на интернет страници, Завод може упутити и директан позив заинтересованим странама да учествују у раду радне групе.

Пријава за учешће у раду радних група

Члан 8.

(1) Организације које су заинтересоване за предложени пројект, пријављују Заводу своје стручњаке и уз пријаву за рад достављају радну биографију стручњака којег предлажу.

(2) Организација може пријавити више својих представника да учествују у раду радне групе.

(3) Пријавом за рад у радној групи, организација прихвата све обавезе које произилазе из учествовања њених стручњака у раду радне групе.

(4) Рок за подношење пријаве је два мјесеца од дана објављивања јавног позива на интернет станици Завода.

(5) Заинтересоване организације се могу пријавити да воде секретаријат радне групе.

Услови за оснивање радне групе

Члан 9.

(1) За оснивање радне групе потребно је:

1) најмање пет пријављених стручњака који представљају најмање три различите заинтересоване стране/организације,

2) пријављени стручњаци морају да буду компетентни и да имају искуство и интерес за припрему и примјену стандарда,

3) пријављени стручњаци треба да буду из различитих заинтересованих страна (интересних група), кад год је то могуће.

(2) Кад услови из става 1. овог члана нису испуњени, консултује се предлагач да се објави други позив за рад у радној групи, а уколико се након другог јавног позива не пријави довољан број кандидата, оснивање радне групе се одлаже. Завод припрема извјештај са свим релевантним информацијама о спроведеним активностима и о томе обавјештава предлагача.

(3) Предлагач може поново покренути иницијативу за исти пројекат мјесец дана након добијања обавјештења да јавни позив за пријављивање кандидата у радну групу није успио.

(4) Ако се на јавни позив пријави довољан број кандидата, у Заводу се одржава конститутивна сједница радне групе за предложени пројекат.

Састав радне групе

Члан 10.

(1) Радну групу чине чланови и технички секретар.

(2) Чланови радне групе су држављани Републике Српске и Босне и Херцеговине, представници заинтересованих страна и стручњаци појединци који желе да учествују у припреми SRS стандарда и других стандардизацијских докумената.

(3) Радна група има најмање 5 а највише 10 чланова.

(4) У посебним случајевима, кад су значај пројекта и интерес за учествовање у раду радне групе велики, број чланова може да буде и већи од 10, о чему одлучује директор Завода.

(5) При избору чланова радне групе води се рачуна о равномјерној заступљености свих заинтересованих страна, компетентности и спремности пријављених кандидата за обављање постављених задатака.

(6) У радну групу може да буде изабрано више стручњака из једне организације. Међутим, кад се гласа у вези с питањима гдје би могли да буду угрожени интереси неке од заинтересованих страна, свака организација има право на само један глас.

Конститутивна сједница

Члан 11.

(1) Завод приступа припремама за конститутивну сједницу, тако што:

1) разматра приспјеле приједлоге и пријаве у вези с оснивањем радне групе,

2) обавља консултације са заинтересованим странама и припрема приједлог кандидата за чланове радне групе,

3) разматра доказе о спремности организације да ефективно обавља задатке секретаријата,

4) врши избор организације која се предлаже да води секретаријат радне групе (ако се нико није пријавио, технички секретар се предлаже из Завода) и

5) припрема приједлог за предсједника и техничког секретара.

(2) На конститутивној сједници радне групе се утврђује приједлог назива и конкретан задатак радне групе, приједлог за именовање чланова, предсједника и техничког секретара радне групе, организација којој се додјељује вођење секретаријата, те договара методологија рада и план активности за наредни период.

(3) Записник с конститутивне сједнице упућује се свим позваним лицима.

(4) Организације које су пријавиле своје стручњаке, а који нису укључени у чланство, писмено се обавјештавају о оснивању радне групе, критеријумима примијењеним при избору чланова и могућностима за сарадњу са основаном радном групом или другим тијелима Завода.

Рјешење о оснивању радне групе

Члан 12.

(1) Рјешење о оснивању радне групе садржи:

1) ознаку и назив радне групе,

2) предмет рада,

4) имена, презимена, звања чланова и називе организација које они представљају,

5) назив и сједиште организације којој је додијељено вођење секретаријата,

6) имена, презимена и звања предсједника и техничког секретара,

7) информације о трајању мандата предсједника и чланова,

8) образложење.

(2) Рјешење из става 1. овог члана доноси директор Завода, након одржане конститутивне сједнице.

(3) Обавјештење о оснивању нове радне групе, са свим релевантним подацима, објављује се на интернет страници Завода.

(4) Заинтересоване стране могу да поднесу приговор директору Завода у вези са приједлозима за именовање чланова, предсједника или техничког секретара радне групе.

Пословник о раду радне групе Члан 13

- (1) На првој конститутивној сједници доноси се Пословник о раду радне групе.
- (2) Пословник о раду радне групе дефинише следеће активности:
 - 1) начин рада и одлучивања,
 - 2) присуствовање сједницама,
 - 3) промјене у радној групи,
 - 4) приговори на рад радне групе,
 - 5) остале активности.

План рада радне групе Члан 14

- (1) Радна група доноси План рада с јасно назначеним пројектом, фазама рада и роковима реализације.
- (2) Предсједник радне групе је одговоран за припрему приједлога плана рада радне групе а при томе треба да узме у обзир:
 - 1) акте који дефинишу циљеве и политику Завода на подручју стандардизације,
 - 2) важеће међународне и европске стандарде из предметног подручја и планове рада одговарајућих тијела међународних/европских организација за стандардизацију,
 - 3) потребу за ревизијом постојећих SRS стандарда из подручја рада стручног тијела,
 - 4) све везе које постоје међу стандардима као и тренутни статус, те процјену времена и средстава за завршавање активности на припреми стандарда.
- (3) План рада радне групе технички секретар доставља у Завод, ради усаглашавања планова на нивоу Завода, евиденције потешкоћа у раду радне групе и њиховог отклањања. Завод на вријеме обавјештава техничког секретара радне групе о датуму кад треба доставити план рада.

Извјештај о раду Члан 15.

(1) О свим активностима радне групе у току сједнице води се записник и сачињавају се извјештаји о посебним активностима и периодични извјештаји о раду, који се достављају Заводу.

- (2) Извјештај који радна група припрема по завршетку рада на пројекту садржи:
 - 1) број одржаних сједница и писмених изјашњавања те присуство чланова сједницама,
 - 2) извршење пројекта (уз назначивање промјена у плану рада на пројекту),
 - 3) активност чланова радне групе и промјене чланова,
 - 4) резултате преиспитивања о томе у којој мјери пројект радне групе задовољава потребе заинтересованих страна (према потреби),
 - 5) потврђен или измијењен план рада на програму радне групе,
 - 6) приједлог мјера које радна група треба да предузме у циљу побољшања ефикасности рада.

ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА SRS СТАНДАРДА И ДРУГИХ СТАНДАРДИЗАЦИЈСКИХ ДОКУМЕНАТА
Покретање процедуре за доношење SRS стандарда и/или сродног документа
Члан 16.

(1) Директор Завода доноси рјешење о усвајању приједлога за доношење SRS стандарда или стандардизацијског документа које се објављује на интернет страници Завода и на основу којег отпочиње поступак доношења SRS стандарда или стандардизацијског документа.

(2) Као основа за израду SRS стандарда или стандардизацијског документа, користе се одговарајући стандардизацијски документи или њихови поједини дијелови, техничке спецификације и други сродни документи а може се донијети и изворни SRS стандард.

(3) Уз рјешење из става 1. овог члана, Завод на својој интернет страници објављује обавјештење о покретању поступка за доношење SRS стандарда или стандардизацијског документа и јавни позив свим заинтересованим субјектима да се пријаве за рад у радној групи за припрему предложеног стандарда или стандардизацијског документа.

(4) Поред објављивања јавног позива на интернет страници, Завод може да упути директан позив заинтересованим странама да учествују у раду радне групе за припрему предложеног SRS стандарда или стандардизацијског документа.

(5) Рок за подношење пријава је највише два мјесеца од дана објављивања јавног позива на интернет страници Завода.

(6) Ако се на јавни позив не пријави довољан број кандидата, Завод консултује предлагача да се обнови јавни позив на интернет страници Завода за рад у радној групи.

(7) Завод води и одржава регистар радних група са релевантним подацима о припадајућим пројектима.

Припремање, доношење и објављивање SRS стандарда
Члан 17.

(1) Објављивање и доношење SRS стандарда, дијелова и допуна SRS стандарда резултат је цијелог низа контролисаних и координираних активности у оквиру јединственог процеса – пројекта.

(2) Активности на планирању, припреми и доношењу SRS стандарда одвијају се у стручним тијелима преписком или на сједницама, а у организацији и уз подршку Завода. Сједнице стручних тијела треба пажљиво планирати и организовати.

(3) Припремање, доношење и објављивање SRS стандарда одвија се у сљедећим фазама:

- 1) фаза 1 – прихватање иницијативе и планирање
- 2) фаза 2 – утврђивање нацрта
- 3) фаза 3 – утврђивање приједлога
- 4) фаза 4 – доношење и објављивање
- 5) фаза 5 - преиспитивање

(4) Фазе припремања, доношења и објављивања стандарда детаљније су објашњене у

Прилогу 1.

Амандмани на SRS стандарде
Члан 18.

(1) Постојећи SRS стандард може се током времена иновирати амандманима који се објављују као посебни документи. Издање SRS стандарда на које се ови документи

односе остаје без промјена. Један амандман замјењује раније прихваћене и/или додаје нове техничке одредбе у постојећем SRS стандарду.

- (2) Завод одлучује да ли ће објавити амандман или ново издање SRS стандарда, које ће садржавати и одредбе предвиђене у амандману, у току припреме плана рада. Притом се узимају у обзир приједлози радне групе, финансијске могућности Завода, интереси корисника SRS стандарда и обим измјена које се амандманом укључују у стандард.

Техничке корекције на SRS стандарде

Члан 19.

- (1) За иновирање постојећег изворног SRS стандарда може се објавити техничка корекција.
- (2) Техничке корекције се публикују ради:
 - 1) техничких грешака или нејасноћа у стандардима или другим документима које могу да доведу до њихове некоректне примјене,
 - 2) информација у стандардима које су застарјеле, а које немају утицаја на техничке нормативне елементе стандарда.
- (3) Кад се примијете наведени пропусти, треба писмено обавијестити Завод или предсједника радне групе. Они утврђују њихово постојање и процјењују посљедице на примјену стандарда. Кад се процијени да су техничке корекције неопходне, покрећу се активности ради њиховог спровођења.
- (4) Технички секретар доставља предсједнику радне групе постојећи текст и предложену корекцију, који у консултацији с вођом пројекта и/или члановима радне групе утврђује коначни текст корекције. Након припреме за штампу техничке корекције, приједлог се упућује директору Завода ради одобравања и објављивања.

Припремање, доношење и објављивање других докумената SRS стандардизације

Члан 20.

- (1) Како би се задовољили различити захтјеви и потребе корисника стандарда, Завод припрема и објављују и друге документе SRS стандардизације.
- (2) За доношење ових докумената није неопходно организовати јавну расправу. За њихово доношење довољно је да их након разматрања прихвати више од двије трећине чланова радне групе.

ОЗНАЧАВАЊЕ ДОКУМЕНАТА СТАНДАРДИЗАЦИЈЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Означавање стандарда

Члан 21.

- (1) Одабрани начин означавања докумената SRS стандардизације треба да омогући:
 - 1) laku идентификацију документа,
 - 2) једноставну евиденцију и брзо и лако претраживање,
 - 3) онемогућавање понављања ознаке за исту врсту документа,
 - 4) компатибилност с начином означавања докумената међународних и европских организација за стандардизацију.
- (2) Ознака докумената SRS стандардизације се састоји од:
 - 1) латиничне словне ознаке (скраћеница „SRS“ - „стандард Републике Српске“) којом се означава припадност докумената SRS стандардизацији,
 - 2) додатне латиничне словне ознаке (ријечи и/или скраћенице) која означава поријекло, начин доношења и/или врсту (намјену и садржај) документа, те указује на начин доношења документа,

3) бројчана ознака (идентификациони број) која представља број под којим је документ заведен у одговарајућем регистру, а путем кога се сваки појединачни документ идентификује те се назива идентификациони број. Једном коришћен идентификациони број не може се користити за означавање другог документа исте врсте и садржаја.

4) идентификациони број изворних SRS стандарда представља број под којим се конкретни стандард биљежи и прати у бази података о стандардима. При регистравању изворних SRS стандарда почиње се бројем 1001.

(3) Скраћеница „SRS“ уписана без додатних алфаветских знакова документ класификује као изворни SRS стандард.

(4) Шематски приказ ознака докумената SRS стандардизације дат је у **Прилогу 2** овог правилника.

Ознака језика

Члан 22.

- (1) Ознака језика на којем је написан стандард састоји се од два мала латинична слова. Примјери ознака најчешће коришћених језика дати су у **Прилогу 3**.

Означавање техничких спецификација

Члан 23.

- (1) Изворне SRS техничке спецификације означавају се алфанумеричком ознаком у складу са напријед утврђеном структуром.
- (2) Алфаветски дио ознаке класификује документ као изворну SRS техничку спецификацију. Скраћенице „SRS“ и „TS“ међусобно се одвајају једним празним мјестом.
- (3) Идентификациони број SRS техничке спецификације представља број под којим се конкретни документ региструје и прати у бази података о стандардима и осталим документима SRS стандардизације.
- (4) При регистравању SRS техничких спецификација почиње се бројем 1001.

Означавање техничких извјештаја

Члан 24.

- (1) Изворни SRS технички извјештаји означавају се алфанумеричком ознаком у складу са напријед утврђеном структуром: SRS TI YYYY
- (2) Алфаветски дио ознаке класификује документ као изворни SRS технички извјештај. Скраћенице “SRS” и “TI” међусобно се одвајају једним празним мјестом.
- (3) Идентификациони број SRS техничког извјештаја представља број под којим се конкретни документ региструје и прати у бази података о стандардима и осталим документима SRS стандардизације.
- (4) При регистравању SRS техничких извјештаја почиње се бројем 1001.

Означавање SRS упустава

Члан 25.

- (1) Упутства SRS стандардизације означавају се алфанумеричком ознаком у складу са утврђеном структуром: SRS UPUTSTVO YY
- (2) Алфаветски дио ознаке класификује документ као упутство SRS стандардизације.

- (3) Идентификациони број упутства SRS стандардизације представља број под којим се конкретни документ заводи и прати у бази података о стандардима и осталим документима SRS стандардизације.
- (4) Према овој структури ознаке могуће је регистровати до 100 докумената као SRS упутство. При регистравању SRS упутстава с нижим идентификационим бројевима није нужно да се запосједну сва цифарска мјеста.

Означавање допуна SRS докумената

Члан 26.

- (1) Предвиђене су двије врсте допуна SRS докумената: амандман и техничка корекција.
- (2) Допуне SRS докумената означавају се алфанумеричком ознаком: XXX Y
- (3) Алфabetски дио ознаке чини ознака врсте допуне, односно:
Cог - за техничку корекцију,
А - за амандман.
- (4) Алфabetски дио исписује се малим латиничним словима с великим почетним словом.
- (5) Нумерички дио ознаке допуне чини редни број под којим је допуна заведена (идентификациони број) у оквиру документа на који се односи. Сваки документ може имати највише двије допуне које се означавају са 1 и 2 без обзира да ли се ради о техничкој корекцији или амандману.
- (6) Референтни број допуне формира се тако што се наведе референтни број основног документа (ознака и година издања) иза ког се уписује коса црта, ознака и година издања допуне: SRS YYYY:0000/XXXУ:0000

Општа правила писања стандарда

Члан 27.

- (1) Општа правила писања стандарда дата су у **Прилогу 4.** овог правилника.

Ауторска права и права умножавања

Члан 28.

(1) У складу с чланом 12. став (4), Закона о стандардизацији у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске”, број 16/23), Завод има ауторско право на стандарде Републике Српске (SRS) и сродне документе, у складу са прописима којима се уређују ауторска и сродна права.

(2) Стандарди Републике Српске (SRS) издају се као посебне публикације и заштићене су у складу са законом те националним и међународним прописима о ауторским правима.

(3) Забрањено је умножавање SRS стандарда које издаје Завод, или њихових дијелова, у било којем облику без писане дозволе Завода.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 29.

- (1) Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Српске“.

Фазе припремања, доношења и објављивања стандарда

Фаза 1 - Прихватање иницијативе и планирање

Приједлози за рад на новом SRS стандарду (prSRS) усмјеравају се према одговарајућој радној групи уз додатне информације и препоруке које уобичајено даје Завод. Чланови радне групе своје приједлоге за рад (prSRS) такође требају на вријеме да доставе техничком секретару радне групе ради евиденције и благовременог информисања осталих чланова и Завода.

Приједлози за рад на новом стандарду морају да садрже што више информација. Ако се приједлог за рад односи на изворни SRS стандард, мора да га прати текст документа који је основа за стандард, или информације које ће омогућити радној групи и Заводу да одреде обим подршке за израду новог SRS стандарда и да планирају вријеме за његово завршавање.

Ако уз приједлог није достављена копија релевантног документа, Завод допуњава приједлог информацијама о могућностима набавке и преузимања наведених докумената, имајући у виду обавезе Завода у вези са заштитом ауторских права.

Уколико Завод располаже са релевантним документом, може се према потреби приложити копија цијелог или дијелова документа.

Технички секретар у договору с предсједником радне групе утврђује приоритет разматрања prSRS-а и упућује га члановима радне групе. Завод доставља радне документе за чланове радне групе.

На сједницама чланови радне групе разматрају prSRS стандарда са аспекта:

- подручја примјене новог SRS стандарда и потреба заинтересованих страна,
- значаја и хитности доношења предложеног SRS стандарда,
- могућности прихватања предложеног документа као преднацрта (pnSRS), било да се ради о припреми изворног стандарда или да се користе други стандардизацијски документи или њихови поједини дијелови, техничке спецификације, сродни документи других земаља, и сл.,
- неопходних модификација понуђеног документа ради његовог прихватања као pnSRS,
- утицаја новог SRS стандарда у технолошком, економском и правном смислу његове примјене,

Закључке о прихватању или оспоравању приједлога за рад утврђују чланови радне групе. Технички секретар о мишљењу радне групе обавјештава Завод.

По завршетку прве фазе процедуре за доношење SRS стандарда и/или сродног документа радна група доставља Заводу закључке о прихватању или оспоравању приједлога за рад, након чега директор Завода, у складу с плановима и могућностима Завода, доноси коначну одлуку о прихватању или одбијању приједлога за рад на новом SRS стандарду и о одлуци обавјештава радну групу и покретача иницијативе. Уколико се одбија приједлог за рад одлука садржи и образложење разлога за доношење. Активности на разматрању и прихватању приједлога за рад морају се завршити у року од три мјесеца од његовог подношења.

Ако prSRS не прати одговарајући документ, који би се могао прихватити као pnSRS, или су потребне значајне промјене на понуђеном документу, директор Завода, у договору са покретачем иницијативе, утврђује задатке и обавезе заинтересованих страна, те обим и врсту помоћи коју може да пружи Завод. У вези с тим мора постојати запис.

Фаза 2 - Утврђивање нацрта

На основу утврђеног плана рада приступа се фази 2, која обухвата утврђивање нацрта SRS стандарда (nsSRS).

Технички секретар региструје рnSRS и шаље га члановима стручног тијела ради достављања примједби, а по потреби и ради изјашњавања, са назнаком датума за примање одговора.

Одмах након истека рока за разматрање рnSRS-а, технички секретар прегледа и систематизује приспјеле примједбе. На основу разматрања приспјелих примједби, предсједник уз помоћ техничког секретара доноси одлуку о начину даљег рада као што су:

- писмено изјашњавање чланова групе о прихватању рnSRS-а као nsSRS-а,
- сазивање сједнице радне групе и разматрање текста рnSRS-а и примједби на сједници, или
- израду ревидираног рnSRS-а.

На основу резултата изјашњавања чланова радне групе, предсједник доноси одлуку о утврђивању nsSRS-а и његовом упућивању на јавну расправу.

Сједнице SRS радне групе ради утврђивања нацрта организују се, сазивају и воде у складу са утврђеним планом сједница. На сједници чланови SRS радне групе разматрају текст рnSRS-а и примједбе упућене прије сједнице или на самој сједници. Уколико су усаглашени ставови чланова радне групе о свим примједбама, прихватањем текста рnSRS-а, уз прихваћене измјене, утврђује се нацрт стандарда (nsSRS). Измјене се накнадно уносе у текст према записнику са сједнице.

Треба настојати да се одлука о утврђивању нацрта стандарда (nsSRS) донесе на бази консензуса. Ради тога предсједник радне групе мора да процијени да ли постоји довољна подршка за прихватање рnSRS-а као nsSRS-а, или се о томе требају чланови изјашњавати појединачно.

У случају да се не може постићи консензус, сматра се да је рnSRS утврђен као нацрт SRS стандарда (nsSRS), ако га прихвате двије трећине укупног броја чланова радне групе, изјашњавањем на сједници и/или путем обрасца.

Уколико се примједбе на текст рnSRS-а односе на суштинске елементе будућег SRS стандарда, а не може се постићи усаглашавање ставова чланова радне групе предсједник радне групе може да предложи да се оформи адхок групу (АГ), уз укључивање чланова радне групе међу којима не постоји усаглашеност у ставовима о спорним питањима. На основу закључака са сједнице, адхок група треба да припреми ревидирани рnSRS, који треба да достави члановима радне групе.

Ако се не постигне усаглашавање ставова чланова радне групе о утврђивању nsSRS-а или изради ревидираног рnSRS-а, радна група може да предложи директору Завода одустајање од даљег рада на развоју стандарда. Такав приједлог мора се детаљно образложити. Технички секретар је одговоран да коначан текст nsSRS-а у потпуности одражава закључке радне групе, донијете на сједницама или преписком.

Након уношења свих утврђених измјена и уређивања коначног текста документа, предсједник радне групе исти одобрава као nsSRS, а технички секретар припрема извјештај о утврђивању нацрта стандарда. Тиме се Фаза 2 завршава.

Фаза 3 - Утврђивање приједлога стандарда

Технички секретар доставља текст nsSRS-а и Извјештај о утврђивању нацрта стандарда Заводу ради организовања јавне расправе. На основу Извјештаја о утврђивању нацрта стандарда, на интернет страници Завода, објављује се јавна расправа и дају се:

а) опште информације:

- да је нацрт стандарда доступан у Заводу за заинтересоване стране,
- да се примједбе требају доставити Заводу на меил,

б) посебне информације:

- ознака стручног тијела,
- назив нацрта SRS стандарда,
- број страница нацрта SRS стандарда,

- подручје примјене нацрта SRS стандарда,
- назив подручја стандардизације којем нацрт SRS стандарда припада,
- називи изворних докумената и ознаке степена усаглашености,
- фаза израде,
- рок за достављање примједби,
- ICS класификациони број,
- ознаку EU директиве/уредбе са којом је изворни стандард/документ хармонизован, и
- референтни број важећег документа који треба повући у случају објављивања новог SRS стандарда.

Нацрт SRS стандарда у току јавне расправе јавно је доступан документ.

Поред објављивања јавне расправе на интернет страници, Завод може, у договору с предсједником радне групе, директно информисати неке организације и појединце писменим или електронским обавјештењем о стандарду који је на јавној расправи.

Радни материјал за друге организације или појединце, као и друге заинтересоване стране које се обавјештавају о јавној расправи и захтијевају радни материјал на увид ради давања коментара, доступан је на папиру или у електронским облику.

Рок за достављање примједби на nsSRS је 60 дана од дана објављивања јавне расправе на интернет страници Завода (у случају потребе може да буде скраћен на најмање 30 дана).

Током јавне расправе Институт заприма приспјеле примједбе јавности Републике Српске и примједбе из других држава на објављени нацрт SRS стандарда. По истеку јавне расправе, радна група разматра пристигле примједбе. Примједбе се могу прихватити или одбацити с образложењем, а подносилац примједба обавјештава се о одлуци радне групе. Примједбе не може да даје члан радне групе (или ад хок групе) који је израдио нацрт SRS стандарда и одобрио његово упућивање на јавну расправу.

Након истека рока одређеног за достављање примједби, у Заводу се припрема извјештај о спроведеној јавној расправи о нацртима стандарда, који се уз прикупљене примједбе доставља техничком секретару радне групе.

Ако у току јавне расправе није било примједби које се односе на примјену и садржај стандарда, предсједник радне групе може да донесе одлуку о утврђивању приједлога стандарда (psSRS) на основу извјештаја о спроведеној јавној расправи и овлашћења које су му чланови SRS радне групе дали, а које се односи на одређени стандард. У том случају се на наредној сједници подноси извјештај члановима радне групе о резултатима јавне расправе и одлуци предсједника.

Ако Извјештај о спроведеној јавној расправи садржи и приспјеле примједбе и/или коментаре, технички секретар исте систематизује а предсједник радне групе разматра примједбе и оцјењујући њихов значај, одлучује да:

- предложи измјене, уважавајући приспјеле примједбе и омогући члановима радне групе да се изјасне о измјенама као и прихватању nsSRS-а као psSRS-а,
- сазове сједницу радне групе, ако се приспјеле примједбе односе на суштину стандарда.

Позив за сједницу радне групе на којој се разматрају примједбе и утврђује текст nsSRS -а може се упутити и учесницима у јавној расправи који су доставили примједбе на nsSRS.

Приједлог стандарда (psSRS) може се утврдити консензусом или ако је за такав приједлог гласало више од двије трећине укупног броја чланова радне групе.

Ако је због прихватања примједби дошло до значајнијих промјена у тексту nsSRS -а, радна група мора да припреми друго издање nsSRS-а, да га одобри и поново упуту на јавну расправу.

Уколико не постоји сагласност у погледу прихватања nsSRS-а као psSRS-а, на сједници се може донијети и одлука о враћању пројекта у фазу 1, или упућивању приједлога директору Завода да се одложи или одустане од рада на пројекту.

У свим случајевима технички секретар дужан је да припреми извјештај о утврђивању приједлога стандарда. Ако је потребно, овај извјештај прати текст примљених примједби и закључци радне групе о свакој достављеној примједби/коментару. Извјештај мора да одобри предсједник радне групе.

Завод је дужан да обавијести учеснике у јавној расправи који су доставили примједбе на nsSRS о одржавању сједнице и/или закључцима радне групе у вези с упућеним примједбама.

Након уношења измјена у текст nsSRS у складу са записником са сједнице и одобравања од предсједника радне групе, nsSRS добија статус psSRS -а. Технички секретар припрема збирни извјештај о развоју SRS стандарда, те приједлог о одобравању и објављивању SRS стандарда.

Ако се истовремено доноси одлука о одобравању и објављивању већег броја SRS стандарда, тада се прави листа SRS стандарда. Листа садржи све релевантне податке за сваки појединачни стандард.

Фаза 4 - Доношење и објављивање стандарда

Текст psSRS-а се доставља Заводу ради техничке обраде.

Након техничке обраде текста стандарда, технички секретар обавезно провјерава да ли штампани текст psSRS-а задовољава тражене захтјеве.

На основу приложених докумената директор Завода доноси одлуку о одобравању и објављивању SRS стандарда.

Након објављивања, релевантни податци о објављеном SRS стандарду се уносе у базу података о стандардима а оригинали тих докумената одлажу се у архиву Завода. SRS стандарди се издају као посебне публикације Завода.

Завод је одговоран за обављање свих послова у вези с чувањем оригинала, продајом и дистрибуцијом стандарда. Осим тога он треба да обезбиједи:

- објављивање информација о новим SRS стандардима,
- прикупљање информација о SRS стандардима у примјени (штампарске грешке, примједбе и сл.).

Фаза 5 - Преиспитивање SRS стандарда

Сваки SRS стандард мора се преиспитати најмање једном у пет година. Редовна преиспитивања SRS стандарда иницира Завод. Преиспитивање SRS стандарда обавља радна група која га је припремила. Преиспитивање обухвата и оцјену степена до којег SRS стандард прати развој технологије и потребе тржишта те како је примљен у пракси.

Чланови радне групе већином гласова утврђују да ли треба:

- ревидирати SRS стандард,
- потврдити актуелност SRS стандарда,
- повући SRS стандард.

Технички секретар радне групе мора да обавијести Завод о резултатима преиспитивања изворних SRS стандарда, закључцима радне групе, посебно ако је преиспитивањем потврђена њихова актуелност и валидност.

За ревизију стандарда примјењују се исти кораци као и за припрему новог стандарда.

Радна група може да предложи повлачење SRS стандарда који нису у примјени због превазиђених рјешења која се нуде и/или подручја примјене које третирају, у случају када је предметни стандард у супротности с објављеним европским стандардом, те повлачење SRS стандарда чији су еквиваленти као резултат рада (преиспитивања) европске/међународне стандардизације повучени без замјене.

Приједлог за повлачење SRS стандарда који је прихватила већина чланова радне групе упућује се на јавну расправу, објављивањем одговарајуће информације на интернет страници Завода.

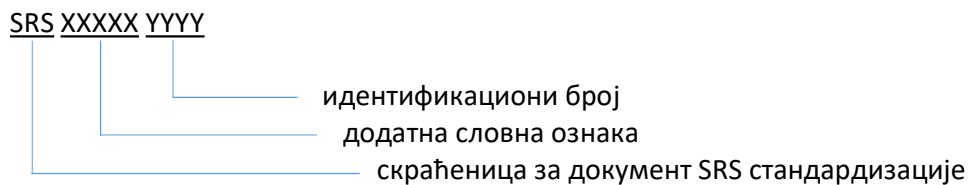
Заинтересоване стране у току јавне расправе могу да упуте примједбе. Примједбе које оспоравају повлачење стандарда који се примјењују у Републици Српској треба образложити и навести крајњи датум до када би стандард требао да остане у употреби.

Чланови радне групе разматрају примједбе приспјеле у току јавне расправе и доносе одговарајуће закључке и приједлоге. Приједлог стандарда за замјену/повлачење који је прихватила већина чланова радне групе упућује се директору Завода који доноси одлуку о повлачењу стандарда.

На основу Одлуке директора о повлачењу стандарда, Завод предузима мјере у вези са:

- поступком за неважеће документе,
- објављивањем информације о повлачењу стандарда на интернет страници Завода.

Шематски приказ ознака докумената SRS стандардизације



Скраћеница „SRS“ и одговарајући додатни алфаветски и нумерички дио ознаке исписују се знаковима исте врсте и величине и међусобно се одвајају једним празним мјестом.

Референтни број документа чини ознака документа уз додавање године и ознаке језика издања. При томе се ознака документа одваја од године издања знаком двије тачке (:).

Ознака језика исписује се малим словима и смјештена је између заграда. Код вишејезичних издања ознаке језика међусобно се одвајају зарезом.

нпр: SRS 1001:2025 (sr)
SRS EN ISO/IEC 17025:2025 (sr, en)

Примјери ознаке језика стандарда

Ознака језика исписује се малим словима и смјештена је између заграда. Код вишејезичних издања ознаке језика међусобно се одвајају зарезом.

нпр: SRS 1001:2025 (sr)
SRS EN ISO/IEC 17025:2025 (sr, en)

Неке од ознака за језик су:

sr – српски језик,
hr – хрватски језик,
bs – босански језик,
en – енглески језик,
de – њемачки језик,
fr – француски језик.

Општа правила писања стандарда

Садржај стандарда мора бити:

- потпун, у границама утврђеним предметом и подручјем примјене стандарда,
- сажет, јасан и прецизан,
- у складу са стањем у одговарајућој области,
- основа за даљи развој технологије,
- писан стилем разумљивим и стручњацима који нису учествовали у његовој припреми.

Стандард мора бити једнообразан по структури, терминологији и стилу излагања.

Једнообразност се мора постићи како у једном стандарду, тако и у серији сличних стандарда.

Структура сличних стандарда и означавање њихових тачака треба да буду идентични, ако је могуће. Сличне одредбе морају се изразити на сличан начин, а идентичне одредбе на идентичан начин.

Један исти термин за одређени појам мора бити употријебљен кроз цијели стандард или у серији стандарда.

Употреба алтернативног термина (синонима) за већ дефинисани појам мора се избјегавати.

По могућности, сваком изабраном термину мора се приписати само једно значење.

Ове захтјеве важно је испунити ради бољег разумијевања текста стандарда као и стварања услова за претраживање текста стандарда на рачунару.

При изради стандарда морају се примјењивати одредбе основних стандарда. То се посебно односи на:

- стандардизовану терминологију,
- принципе и методе утврђивања терминологије,
- величине, јединице и њихове симболе,
- скраћенице,
- библиографска упућивања,
- графичке симболе,
- стандардне бројеве,
- толеранције,
- техничке цртеже и дијаграме,
- техничку документацију,
- статистичке методе,
- услове околине и одговарајуће методе испитивања,
- сигурност,
- хемију,
- електромагнетну компатибилност,
- усаглашеност и квалитет.

Текст стандарда мора бити написан на једном од службених језика/службеним језицима у Републици Српској.

Текст SRS стандарда мора бити изложен и редигован на начин да омогућава директну примјену, без измјена и адаптација.

Стандард се штампа на папиру формата А4. Изузетно се може користити формат А3 ако су у питању табеле или цртежи који се не могу представити на формату А4.

Да би се обезбиједило благовремено штампање једног стандарда, или групе сродних стандарда, прије почетка детаљне редакције морају бити дефинисани сви аспекти које

стандард треба да обухвата, тако да се могу дати подручје(а) примјене, структура(е) и упућивање на друге стандарде.

Ова правила о структури и обликовању стандарда морају бити примијењена од самог почетка рада на стандарду.

Елементи који сачињавају стандард могу се класификовати на два начина:

- 1) према њиховој природи и распореду унутар структуре на нормативне и информативне
 - информативни уводни елементи: елементи који идентификују стандард, пружају објашњења о његовом садржају, настанку,
 - нормативни општи и технички елементи: утврђују одредбе које треба да буду задовољене да би се постигла усаглашеност са стандардом,
 - информативни допунски елементи: садрже допунске информације које помажу бољем разумијевању или употреби стандарда;
- 2) према њиховом утицају на захтијеване и необавезујуће:
 - захтијевани елементи: елементи чија је присутност у документу обавезна,
 - необавезујући елементи: елементи чија присутност у документу зависи од одредаба одређеног документа.