Dyrektywy ISO/IEC
Część 1

Skonsolidowany Suplement ISO – Procedury specyficzne dla ISO

Wersja polska

Polski Komitet Normalizacyjny

grudzień 2020

Dyrektywy ISO/IEC, Część 1

Skonsolidowany Suplement ISO –
Procedury specyficzne dla ISO

Wydanie jedenaste, 2020

[Oparte na szesnastym wydaniu (2020) Dyrektyw ISO/IEC, Część 1]

ISO/IEC Directives, Part 1

Consolidated ISO Supplement –
Procedures specific to ISO

Eleventh edition, 2020

[Based on the sixteenth edition (2020) of the ISO/IEC Directives, Part 1]

© ISO/IEC 2020
All rights reserved. Unless otherwise specified, or required in the context of its implementation, no part of this publication may be reproduced or utilized otherwise in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, or posting on the internet or an intranet, without prior written permission. Permission can be requested from either ISO at the address below or ISO's member body in the country of the requester.

Spis treści

Stronica

WPROWADZENIE DO SKONSOLIDOWANEGO SUPLEMENTU ISO viii

Przedmowa ix

1 Struktura organizacyjna i odpowiedzialność za prace techniczne 1
1.1 Rola zarządu technicznego 1
1.2 Grupy doradcze zarządu technicznego 1
1.3 Wspólne prace techniczne 2
1.4 Rola Dyrektora Naczelnego 3
1.5 Powoływanie komitetów technicznych 3
1.6 Powoływanie podkomitetów 5
1.7 Uczestnictwo w pracach komitetów technicznych i podkomitetów 6
1.8 Przewodniczący komitetów technicznych i podkomitetów 8
1.9 Sekretariaty komitetów technicznych i podkomitetów 10
1.10 Komitety projektowe 14
1.11 Komitety redakcyjne 14
1.12 Grupy robocze 14
1.13 Grupy o funkcjach doradczych w komitecie 17
1.14 Grupy ad hoc 18
1.15 Powiązania między komitetami technicznymi 18
1.16 Powiązania między ISO i IEC 19
1.17 Powiązania z innymi organizacjami 19

2 Opracowywanie Norm Międzynarodowych 23
2.1 Podejście do tematu 23
2.2 Etap wstępny 29
2.3 Etap propozycji 29
2.4 Etap przygotowawczy 32
2.5 Etap komitetu 33
2.6 Etap ankiety 35
2.7 Etap zatwierdzania 37
2.8 Etap publikacji 38
2.9 Utrzymywanie aktualności produktów normalizacyjnych 39
2.10 Poprawki i zmiany 42
2.11 Agencje utrzymywania aktualności 43
2.12 Organy rejestrujące 43
2.13 Prawa autorskie 44
2.14 Powoływanie się na pozycje opatentowane (patrz również Załącznik I) 44

3 Opracowywanie innych produktów normalizacyjnych 45
3.1 Specyfikacje Techniczne 45
3.2 Specyfikacje Powszechnie Dostępne (PAS) 45
3.3 Raporty Techniczne 46

4 Posiedzenia 46
4.1 Postanowienia ogólne 46
4.2 Procedura zwoływania posiedzenia 47
4.3 Języki posiedzeń 48
4.4 Odwoływanie posiedzeń 49
4.5 Dystrybucja dokumentów 49
4.6 Zdalne uczestnictwo w posiedzeniach komitetu 49

© ISO/IEC 2020 – All rights reserved

5 Odwołania ... 49
5.1 Postanowienia ogólne ... 49
5.2 Odwołanie od decyzji podkomitetu ... 50
5.3 Odwołanie od decyzji komitetu technicznego ... 50
5.4 Odwołanie od decyzji zarządu technicznego ... 51
5.5 Postęp prac podczas rozpatrywania odwołania ... 51

ZAŁĄCZNIKI ISO/IEC ... 52

Załącznik A (normatywny) **Przewodniki ... 53**
A.1 Wprowadzenie ... 53
A.2 Etap propozycji ... 53
A.3 Etap przygotowawczy ... 53
A.4 Etap komitetu ... 53
A.5 Etap ankiety ... 53
A.6 Etap publikacji ... 54
A.7 Wycofanie Przewodnika ... 54
A.8 Procedura przekształcenia Przewodnika w Normę Międzynarodową ISO ... 54

Załącznik B (normatywny) **Procedury ISO/IEC dotyczące powiązań i podziału prac ... 56**
B.1 Wprowadzenie ... 56
B.2 Rozważania ogólne ... 56
B.3 Powoływanie nowych komitetów technicznych ... 57
B.4 Koordynacja i podział prac między komitetami technicznymi ISO i IEC ... 57

Załącznik C (normatywny) **Uzasadnianie propozycji podjęcia prac normalizacyjnych ... 60**
C.1 Postanowienia ogólne ... 60
C.2 Terminy i definicje ... 60
C.3 Zasady ogólne ... 61
C.4 Elementy, które należy sprecyzować przy składaniu propozycji nowej dziedziny działalności technicznej lub propozycji nowego tematu ... 61

Załącznik D (normatywny) **Zasoby sekretariatów i kwalifikacje sekretarzy ... 66**
D.1 Terminy i definicje ... 66
D.2 Zasoby sekretariatu ... 66
D.3 Wymagania wobec sekretarza ... 67

Załącznik E (normatywny) **Ogólne zasady używania języków ... 68**
E.1 Wyrażanie myśli i porozumiewanie się w środowisku międzynarodowym ... 68
E.2 Używanie języków w pracach technicznych ... 68
E.3 Normy Międzynarodowe ... 68
E.4 Inne publikacje opracowywane przez komitety techniczne ... 69
E.5 Dokumenty na posiedzenia komitetów technicznych i podkomitetów ... 69
E.6 Dokumenty przygotowywane w językach innych niż angielski lub francuski ... 70
E.7 Posiedzenia techniczne ... 70

Załącznik F (normatywny) **Opcje procedury opracowywania projektu ... 72**
F.1 Uproszczony schemat możliwych procedur ... 72
F.2 Procedura „szybkiej ścieżki” ... 73

Załącznik G (normatywny) **Agencje utrzymywania aktualności ... 75**

Załącznik H (normatywny) **Organy rejestrujące ... 76**

Załącznik I (normatywny) **Wytyczne wdrażania Wspólnej Polityki Patentowej ITU-T/ITU-R/ISO/IEC ... 77**
Wytyczne wdrażania Wspólnej Polityki Patentowej ITU-T/ITU-R/ISO/IEC ... 78
Część I – Wytyczne wspólne ... 79
I.1 Cel ... 79

 © ISO/IEC 2020 – All rights reserved

I.2 Objaśnienie terminów ... 79
I.3 Ujawnianie patentów ... 80
I.4 Formularz oświadczenia patentowego i deklaracji udzielenia licencji ... 81
I.5 Prowadzenie posiedzeń ... 82
I.6 Baza danych o patentach ... 82
I.7 Przeniesienie praw patentowych ... 82
Część II – Postanowienia specyficzne dla organizacji ... 83
II.1 Postanowienia specyficzne dla ITU ... 83
II.2 Postanowienia specyficzne dla ISO i IEC ... 84

Załącznik J (normatywny) **Określanie zakresów komitetów technicznych i podkomitetów ... 93**
J.1 Wprowadzenie ... 93
J.2 Określanie zakresów ... 93
J.3 Zakres podstawowy ... 93
J.4 Wyłączenia ... 93
J.5 Zakresy komitetów związanych z wyrobami ... 94
J.6 Zakresy komitetów niezwiązanych z wyrobami ... 95

Załącznik K (normatywny) **Komitety projektowe ... 96**
K.1 Etap propozycji ... 96
K.2 Powołanie komitetu projektowego ... 96
K.3 Pierwsze posiedzenie komitetu projektowego ... 97
K.4 Etap przygotowawczy ... 97
K.5 Etapy komitetu, ankiety, zatwierdzenia i publikacji ... 97
K.6 Rozwiązanie komitetu projektowego ... 98
K.7 Utrzymywanie aktualności normy (norm) opracowanej(-ych) przez komitet projektowy ... 98

ZAŁĄCZNIKI STOSOWANE TYLKO DO ISO ... 99

Załącznik SA (normatywny) **Kodeks postępowania ISO ... 100**

Załącznik SB (normatywny) **Dystrybucja dokumentów ... 101**
SB.1 Dystrybucja dokumentów ... 101
SB.2 Elektroniczne powiadomienia o przekazaniu dokumentu ... 101

Załącznik SC (normatywny) **Strategiczne biznesplany ... 103**
SC.1 Cele strategicznego biznesplanu (SBP) ... 103
SC.2 Narzędzia do opracowania i dodatkowe wytyczne ... 103
SC.3 Procedura opracowywania strategicznego biznesplanu ... 103

Załącznik SD (normatywny) **Prezentacja macierzowa etapów projektu ... 105**
SD.1 Wprowadzenie do zharmonizowanego kodu etapów ... 105
SD.2 Projektowanie macierzy kodu etapów ... 105
SD.3 Podstawowe wytyczne dotyczące korzystania z systemu ... 105

Załącznik SE (normatywny) **Numerowanie dokumentów ... 108**
SE.1 Dokumenty robocze (w tym projekty komitetu) ... 108
SE.2 Projekty robocze (WD), projekty komitetu (CD), projekty Norm Międzynarodowych (DIS), końcowe projekty Norm Międzynarodowych (FDIS) i Normy Międzynarodowe. 108

Załącznik SF (normatywny) **Organizowanie posiedzeń ... 109**
SF.1 Kto może być gospodarzem posiedzenia ISO? ... 109
SF.2 Sponsorowanie posiedzeń ... 109
SF.3 Proponowanie lub wycofanie oferty zorganizowania posiedzenia ... 110
SF.4 Miejsca posiedzeń ... 110
SF.5 Zaplecze do zapewnienia na posiedzeniach ... 110
SF.6 Zaplecze do tłumaczenia wypowiedzi na posiedzeniach ... 110

© ISO/IEC 2020 – All rights reserved

SF.7 Ceremonie powitalne i spotkania towarzyskie ... 111
SF.8 Opłaty delegatów na posiedzeniach ISO ... 111
SF.9 Polityka dotycząca udziału mediów ... 112
SF.10 Rejestrowanie przebiegu posiedzeń ISO ... 113

Załącznik SG (normatywny) **Teksty norm ISO przygotowywane w drugim (i kolejnym) języku 114**
SG.1 Wprowadzenie ... 114
SG.2 Angielska, francuska, rosyjska i inne wersje językowe ... 114
SG.3 Języki inne niż oficjalne ... 115
SG.4 Wersje w jednym języku ... 115
SG.5 Tłumaczenia ... 115

Załącznik SH (normatywny) **Procedury normalizacji symboli graficznych ... 116**
SH.1 Wprowadzenie ... 116
SH.2 Wszystkie symbole graficzne z wyjątkiem symboli stosowanych w dokumentacji technicznej wyrobu ... 117
SH.3 Symbole graficzne do stosowania w dokumentacji technicznej wyrobu (tpd) (ISO/TC 10) ... 121

Załącznik SI (normatywny) **Procedura opracowywania Międzynarodowych Porozumień Warsztatowych (IWA) ... 122**
SI.1 Propozycje opracowania IWA ... 122
SI.2 Przegląd propozycji ... 122
SI.3 Ogłoszenie ... 123
SI.4 Informacje dotyczące warsztatu ... 123
SI.5 Uczestnictwo ... 124
SI.6 Procedury warsztatu i nadzorowanie zarządzania ... 124
SI.7 Odwołania ... 125
SI.8 Produkty normalizacyjne warsztatu i publikacja ... 125
SI.9 Przegląd IWA ... 125
SI.10 Lista kontrolna do oszacowania kosztów związanych z prowadzeniem warsztatu ISO IWA (WS) ... 126

Załącznik SJ (normatywny) **Formularze ... 128**

Załącznik SK (normatywny) **Terminy składania dokumentów na posiedzenia komitetu i grupy roboczej ... 129**
SK.1 Dlaczego ważne jest przestrzeganie tych terminów ... 129
SK.2 Zapewnienie, aby dokument był gotowy do rozpowszechnienia w przewidzianych terminach ... 129
SK.3 Jak postępować z problemami pojawiającymi się na posiedzeniu, dla którego nie wydano dokumentu z 6-tygodniowym wyprzedzeniem ... 129
SK.4 Terminy przesyłania dokumentów grupy roboczej ... 130
SK.5 Ramy czasowe dla rozsyłania dokumentów przed posiedzeniem internetowym lub telekonferencją ... 130

Załącznik SL (normatywny) **Propozycje dotyczące norm systemów zarządzania ... 132**
SL.1 Postanowienia ogólne ... 132
SL.2 Terminy i definicje ... 132
SL.3 Obowiązek przedstawienia JS ... 133
SL.4 Przypadki, w których nie przedstawiono JS ... 133
SL.5 Zastosowanie niniejszego załącznika ... 134
SL.6 Zasady ogólne ... 134
SL.7 Proces i kryteria badania uzasadniającego ... 135
SL.8 Wytyczne dotyczące procesu opracowania i struktury MSS ... 135
SL.9 Podstawowa struktura, identyczny podstawowy tekst oraz wspólne terminy i podstawowe definicje do stosowania w normach systemów zarządzania ... 138

 © ISO/IEC 2020 – All rights reserved

Załącznik SM (normatywny) **Globalne znaczenie prac technicznych i publikacji ISO....159**
SM.1 Wprowadzenie....159
SM.2 Terminy i definicje....159
SM.3 Zasady....160

Załącznik SN (normatywny) **Polityka dotycząca organów rejestrujących (RA)....163**
SN.1 Zakres....163
SN.2 Zgodność....163
SN.3 Definicje....163
SN.4 Procedura....164

Załącznik SO (informacyjny) **Zasady opracowywania norm ISO i IEC związanych ze wspomaganiem inicjatyw polityki publicznej....170**
SO.1 Kontekst ogólny....170
SO.2 Zasady....170
SO.3 Wdrożenie....171

Załącznik SP (normatywny) **Polityka opracowywania norm zarządzania i norm systemów zarządzania (MSS) specyficznych dla sektora....172**
SP.1 Postanowienia ogólne....172
SP.2 Terminy i definicje....172
SP.3 Normy zarządzania i normy systemów zarządzania specyficzne dla sektora....172
SP.4 Reguły redagowania....173
SP.5 Polityki specyficzne dla komitetu....173

Załącznik SQ (normatywny) **Kryteria wyboru osób kierujących pracami technicznymi....177**
SQ.1 Obowiązki jednostek członkowskich....177
SQ.2 Zasoby dostępne do usuwania luk w umiejętnościach lub wiedzy....177
SQ.3 Kryteria wyboru osób kierujących pracami technicznymi....177

Załącznik SR (normatywny) **Stwierdzenia przeznaczone do ograniczenia celu lub stosowania produktów normalizacyjnych....181**
SR.1 Zasady....181
SR.2 Dodatkowe informacje dotyczące stwierdzeń w odniesieniu do barier lub przeszkód w handlu....182
SR.3 Dodatkowe informacje dotyczące stwierdzeń w odniesieniu do obowiązków wynikających z umów lub regulacji państwowych....182
SR.4 Dodatkowe informacje dotyczące tego, co należy, a czego nie należy robić, w związku z oceną zgodności....183
SR.5 Wnioski o wyjątki....183

Załącznik SS (normatywny) **Opcjonalne stosowanie etapu projektu komitetu (CD) – Wytyczne dla komitetów....184**
SS.1 Wytyczne wdrożenia....184
SS.2 Wskazówki dla przewodniczących grup roboczych i prowadzących temat podczas proponowania pominięcia etapu CD....184
SS.3 Wskazówki dla przewodniczących i sekretarzy komitetów....185
SS.4 Inne informacje....185

Załącznik ST (normatywny) **Polityka twinningowa....186**
ST.1 Zakres....186
ST.2 Definicje....186
ST.3 Wymagania....187
ST.4 Zasady ogólne....187
ST.5 Procedura....188

Dokumenty odniesienia....192

© ISO/IEC 2020 – All rights reserved

WPROWADZENIE DO SKONSOLIDOWANEGO SUPLEMENTU ISO

0.1 Co to jest *Skonsolidowany Suplement ISO*?

W Dyrektywach ISO/IEC określono podstawowe procedury, które powinny być stosowane podczas opracowywania Norm Międzynarodowych i innych publikacji. Niniejszy *Skonsolidowany Suplement ISO* (określany dalej również jako „Suplement ISO") zawiera Dyrektywy ISO/IEC, Część 1 i procedury specyficzne dla ISO, które poprzednio określane były jako „Suplement ISO".

Część 1 Dyrektyw ISO/IEC, łącznie z niniejszym Skonsolidowanym Suplementem ISO, zawiera pełny zestaw reguł proceduralnych, które powinny być stosowane przez komitety ISO. Jednak są inne dokumenty, do których może być potrzebne odwołanie. W szczególności zaleca się, aby komitety współpracujące z CEN w ramach porozumienia dotyczącego współpracy technicznej między ISO i CEN (Porozumienie Wiedeńskie) uwzględniały Wytyczne dla przewodniczących i sekretarzy dotyczące wdrożenia Porozumienia Wiedeńskiego.

Zwraca się również uwagę, że ISO/IEC JTC 1 *Information Technology* przyjęła Dyrektywy ISO/IEC, Część 1 łącznie z Suplementem JTC 1.

0.2 Struktura *Skonsolidowanego Suplementu ISO*

Struktura rozdziałów *Skonsolidowanego Suplementu ISO* odpowiada strukturze Części 1 *Dyrektyw ISO/IEC.* W celu ułatwienia powiązania tekstów, rozdziały specyficzne dla ISO są wyróżnione kolorem niebieskim pod rozdziałami Dyrektyw ISO/IEC. Jeżeli nie ma tekstu wyróżnionego pod konkretnym rozdziałem, oznacza to, że nie ma rozdziałów specyficznych dla ISO.

Tablice i załączniki w niniejszym *Skonsolidowanym Suplemencie ISO* rozpoczynające się literą „S" są unikatowe dla ISO i nie odpowiadają strukturze *Dyrektyw ISO/IEC*. Tam, gdzie w załączniku ISO (tj. rozpoczynającym się literą „S") powołano się na załącznik do *Dyrektyw ISO/IEC, Część 1,* jest to wyraźnie wskazane.

W stosunku do poprzedniego wydania Suplementu ISO zostały zmodyfikowane następujące rozdziały: Przedmowa, 2.1.6.1, 2.1.6.2, 2.3.1, 2.8.1, 2.9.1, 2.9.3.2, 2.9.3.3, 3.2.2, Załącznik SA, Załącznik SH, Załącznik SK, Załącznik SL, Załącznik SN, Załącznik SP, Załącznik SQ i Dokumenty odniesienia. Zaleca się sprawdzić wersję ze śledzeniem zmian jedenastego wydania w celu zapoznania się ze szczegółami wprowadzonych zmian (www.iso.org/directives).

© ISO/IEC 2020 – All rights reserved

Przedmowa

Dyrektywy ISO/IEC są opublikowane w dwóch częściach:

— Część 1: Procedury prac technicznych

— Część 2: Zasady i reguły dotyczące struktury i redagowania dokumentów ISO i IEC

Ponadto Międzynarodowa Organizacja Normalizacyjna (ISO), Międzynarodowa Komisja Elektrotechniczna (IEC) i Wspólny Komitet Techniczny ISO/IEC (JTC) 1 opublikowały niezależnie suplementy do Części 1, zawierające procedury, które nie są wspólne dla tych organizacji.

W niniejszej części przedstawiono procedury, które powinny być stosowanie podczas wykonywania prac technicznych w ISO i IEC, począwszy od opracowania i utrzymania aktualności Norm Międzynarodowych po działalność komitetów technicznych i ich organów pomocniczych.

ISO, IEC i ISO/IEC JTC 1 podają dodatkowe wytyczne i narzędzia dotyczące opracowywania dokumentów technicznych na swoich stronach internetowych (www.iso.org/directives; http://www.iec.ch/members_experts/refdocs/ i http://www.jtc1.org).

Do niniejszego szesnastego wydania włączono zmiany uzgodnione przez odpowiednie zarządy techniczne od publikacji wydania czternastego w 2018 r. Procedury, które nie są wspólne dla wszystkich Dyrektyw ISO/IEC, opublikowano oddzielnie w Suplemencie ISO (określanym również jako Skonsolidowany Suplement ISO), Suplemencie IEC lub w Suplemencie ISO/IEC JTC 1. Suplementy te należy stosować łącznie z niniejszym dokumentem.

W stosunku do poprzedniego wydania zmodyfikowane zostały następujące rozdziały: Przedmowa, 1.9.2, 1.12.1, 1.12.2, 1.15.1, 1.17, 2.8.1, 2.14.2, 4.2.2.1, Załącznik A, Załącznik B, Załącznik F, Załącznik L i Załącznik M. Zaleca się sprawdzić wersję ze śledzeniem zmian dziesiątego wydania w celu zapoznania się ze szczegółami wprowadzonych zmian.

Niniejsze procedury zostały ustalone przez ISO i IEC, ponieważ uznano, że Normy Międzynarodowe powinny być wprowadzane w sposób sprawny i oszczędny, a także powinny być szeroko znane i powszechnie stosowane. Dla osiągnięcia tych celów, procedury oparto na podanych niżej podstawach.

a) Aktualna technika i zarządzanie programem

W ramach niniejszych procedur istnieje możliwość przyspieszenia prac i ułatwienia realizacji zadań ekspertów i sekretariatów zarówno przez zastosowanie aktualnych technik (np. narzędzi IT), jak i metod zarządzania programem.

b) Konsens

Konsens, który wymaga usunięcia znaczącego sprzeciwu, jest podstawową zasadą procedury i warunkiem koniecznym w opracowywaniu Norm Międzynarodowych, które mają być akceptowane i szeroko stosowane. Wprawdzie jest konieczne, aby prace techniczne postępowały szybko, jednak przed etapem zatwierdzania jest wymagany dostateczny czas na dyskusję, negocjacje i rozstrzygnięcie istotnych technicznych rozbieżności.

Dalsze szczegóły dotyczące zasady „konsensu” – patrz 2.5.6.

© ISO/IEC 2020 – All rights reserved

c) Dyscyplina

Jednostki krajowe powinny zapewnić dyscyplinę w zakresie terminów nieprzekraczalnych i harmonogramów, aby uniknąć długich, nieokreślonych okresów „martwego czasu". Podobnie, aby uniknąć powtarzania dyskusji, na jednostki krajowe nakłada się odpowiedzialność za zapewnienie, aby ich stanowisko techniczne było ustalane z uwzględnieniem opinii wszystkich zainteresowanych na poziomie krajowym, a także aby to stanowisko było przedstawiane na możliwie wczesnym etapie prac, a nie, na przykład, na etapie końcowym (zatwierdzania). Ponadto, jest konieczne, aby jednostki krajowe uznawały za niewłaściwe przedstawianie istotnych uwag dopiero na posiedzeniach, ponieważ inne delegacje nie mają żadnej możliwości przeprowadzenia niezbędnych konsultacji w kraju, bez czego trudne będzie szybkie osiągnięcie konsensu.

d) Oszczędność

W niniejszych procedurach bierze się pod uwagę ogólny koszt działalności. Pojęcie „ogólnego kosztu" obejmuje wydatki jednostek krajowych, wydatki biur w Genewie (pokrywane głównie ze składek jednostek krajowych), koszty podróży oraz wartość czasu poświęconego przez ekspertów na pracę w grupach roboczych i komitetach, zarówno na poziomie krajowym, jak i międzynarodowym.

Zaleca się wykorzystywanie w miarę możliwości zdalnego uczestnictwa w posiedzeniach.

e) Ogólne zasady głosowania i podejmowania decyzji

W przypadku głosowania korespondencyjnego lub podczas posiedzenia komitetu, do zatwierdzenia wymagana jest zwykła większość głosujących członków P, chyba że dyrektywy ISO/IEC stanowią inaczej.

Kierownictwo komitetu powinno zapewnić, aby głosy przedłożone na piśmie, przed posiedzeniem komitetu, były rozpatrywane podczas posiedzenia. W sprawach strategicznych (np. zmiana zakresu normy lub zakresu komitetu, zmiana przydziału tematu) zaleca się, aby przed podjęciem formalnej decyzji przez komitet, odbyła się najpierw dyskusja wśród członków komitetu.

Jeżeli dokument jest przedstawiony do głosowania (NP, CD lub inny późniejszy etap), zabrania się formalnej dyskusji podczas posiedzeń lub rozpowszechniania stanowisk jednostki krajowej za pośrednictwem formalnych kanałów dystrybucji komitetu.

We wszystkich głosowaniach nie są liczeni wstrzymujący się od głosu.

Zaleca się, aby w głosowaniu korespondencyjnym była możliwość wstrzymania się od głosu.

Głosowanie przez pełnomocnika jest niedopuszczalne w ISO.

f) Globalne znaczenie Norm Międzynarodowych ISO

Celem i oczekiwaniem ISO jest, aby każda jej Norma Międzynarodowa reprezentowała światowy konsens i odpowiadała potrzebom rynku globalnego. Uznano, że aby osiągnąć ten cel, potrzebne są specjalne środki, w szczególności w celu zapewnienia uwzględnienia w pracach technicznych ISO potrzeb krajów rozwijających się. Jednym z takich środków jest włączenie do niniejszego Suplementu ISO do Dyrektyw ISO/IEC specjalnych postanowień dotyczących „twinningu", tzn. partnerstwa między dwoma jednostkami członkowskimi ISO w celu budowania potencjału. (Patrz 1.7, 1.8.3, 1.9.2, 1.9.3, 1.9.4 i Załącznik ST).

Chociaż postanowienia te są z konieczności ograniczone do prac technicznych, „twinning" może występować na różnych poziomach, w szczególności w celu wsparcia bliźniaczego partnera

© ISO/IEC 2020 – All rights reserved

w budowaniu infrastruktury normalizacyjnej, oceny zgodności i IT w krajach rozwijających się, aby stał się samowystarczalny w realizacji swoich działań.

g) Procedury specyficzne dla komitetu

Dyrektywy ISO/IEC (i Skonsolidowany Suplement ISO) zostały opracowane na podstawie wielu lat doświadczeń z opracowania norm w różnych komitetach i dziedzinach. Zatem komitety nie powinny mieć potrzeby opracowywania procedur specyficznych dla komitetu (CSP) (które obejmują decyzje komitetu będące de facto procedurami). Jeżeli komitet uważa, że Dyrektywy ISO/IEC (lub Skonsolidowany Suplement ISO) nieodpowiednio uwzględniają określone zagadnienia, zaleca się, aby komitet zgłosił do Zarządu Technicznego ISO wniosek o nowelizację/rozszerzenie Dyrektyw ISO/IEC (lub Skonsolidowanego Suplementu ISO) zamiast opracowywać procedurę specyficzną dla komitetu. Jeżeli komitet uważa, że Dyrektywy ISO/IEC (lub Skonsolidowany Suplement ISO) nie uwzględniają wszystkich określonych zagadnień operacyjnych, komitet może opracować CSP, łącznie z wyraźnym uzasadnieniem procedury, i przedłożyć go do zatwierdzenia przez Zarząd Techniczny ISO, który podejmie wszelkie wysiłki, aby szybko ustosunkować się do wniosku.

h) Uwzględnianie w normach zrównoważonego rozwoju

Zachęca się komitety do korzystania podczas opracowywania norm z Przewodnika ISO dotyczącego uwzględniania w normach zrównoważonego rozwoju („Guide 82"), który jest dostępny na http://isotc.iso.org/livelink/livelink?func=ll&objId=8389141&objAction=browse&viewType=1.

i) Terminologia zastosowana w niniejszym dokumencie

UWAGA 1 W odpowiednich miejscach niniejszego dokumentu przyjęto dla uzyskania zwięzłości podaną niżej terminologię przedstawiającą identyczne lub podobne pojęcia stosowane w ISO i IEC.

Termin	ISO	IEC
jednostka krajowa	jednostka członkowska (MB)	Komitet Krajowy (NC)
zarząd techniczny (TMB)	Zarząd Techniczny (ISO/TMB)	Zarząd Normalizacyjny (SMB)
Dyrektor Naczelny (CEO)	Sekretarz Generalny	Sekretarz Generalny
biuro CEO	Sekretariat Centralny (CS)	Biuro Centralne (CO)
rada zarządzająca	Rada	Rada Zarządzająca (CB)
grupa doradcza	Techniczna Grupa Doradcza (TAG)	Komitet Doradczy
sekretarz (komitetu lub podkomitetu)	menadżer komitetu	sekretarz
Inne pojęcia – patrz ISO/IEC Guide 2.		

UWAGA 2 Ponadto w niniejszym dokumencie stosuje się następujące skróty:

JTAB Wspólna Rada Techniczna

JCG Wspólna Grupa Koordynacyjna

JPC Wspólny Komitet Projektowy

JTC Wspólny Komitet Techniczny

JWG wspólna grupa robocza

© ISO/IEC 2020 – All rights reserved

TC	komitet techniczny
SC	podkomitet
PC	komitet projektowy
WG	grupa robocza
PWI	wstępny temat pracy
NP	propozycja nowego tematu
WD	projekt roboczy
CD	projekt komitetu
DIS	projekt Normy Międzynarodowej (ISO)
CDV	projekt komitetu do głosowania (IEC)
FDIS	końcowy projekt Normy Międzynarodowej
PAS	Specyfikacja Powszechnie Dostępna
TS	Specyfikacja Techniczna
TR	Raport Techniczny

© ISO/IEC 2020 – All rights reserved

1 Struktura organizacyjna i odpowiedzialność za prace techniczne

1.1 Rola zarządu technicznego

Zarząd techniczny odpowiedniej organizacji jest odpowiedzialny za całość zarządzania pracami technicznymi, a w szczególności za:

a) powoływanie komitetów technicznych;

b) mianowanie przewodniczących komitetów technicznych;

c) umiejscowienie i zmiany umiejscowienia sekretariatów komitetów technicznych i, w niektórych przypadkach, podkomitetów;

d) zatwierdzanie nazw, zakresów tematycznych i programów prac komitetów technicznych;

e) ratyfikację powołania i rozwiązania podkomitetów przez komitety techniczne;

f) nadawanie priorytetu niektórym tematom prac technicznych, w razie potrzeby;

g) koordynację prac technicznych, w tym określanie odpowiedzialności za opracowanie norm dotyczących zagadnień będących przedmiotem zainteresowania kilku komitetów technicznych lub wymagających wspólnego opracowywania; do pomocy w wykonywaniu tego zadania zarząd techniczny może powoływać grupy doradcze ekspertów z odpowiednich dziedzin, aby uzyskać doradztwo w zakresie koordynacji podstawowej, sektorowej i międzysektorowej, spójnego planowania oraz potrzeby podjęcia nowych prac;

h) monitorowanie postępu prac technicznych, przy pomocy biura CEO, i podejmowanie stosownych działań;

i) badanie potrzeb i planowanie prac w nowych dziedzinach techniki;

j) utrzymywanie aktualności Dyrektyw ISO/IEC i innych reguł prac technicznych;

k) rozważanie spraw zasadniczych podnoszonych przez jednostki krajowe i odwołań od decyzji dotyczących propozycji nowych tematów, projektów komitetu, projektów do ankiety lub końcowych projektów Norm Międzynarodowych.

UWAGA 1 Wyjaśnienie terminów „propozycja nowego tematu”, „projekt komitetu”, „projekt do ankiety”, „końcowy projekt Normy Międzynarodowej” podano w Rozdziale 2.

UWAGA 2 Szczegółowe informacje o roli i odpowiedzialności Zarządu Technicznego ISO, patrz Terms of reference of the TMB — https://www.iso.org/committee/4882545.html a dla IEC patrz http://www.iec.ch/dyn/www/f?p=103:47:0::::FSP_ORG_ID,FSP_LANG_ID:3228,25.

1.2 Grupy doradcze zarządu technicznego

1.2.1 Grupa o funkcjach doradczych w rozumieniu 1.1.g) może być powołana

a) przez jeden z zarządów technicznych;

b) wspólnie przez oba zarządy techniczne.

UWAGA W IEC niektóre takie grupy są powoływane jako Komitety Doradcze.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

1.2.2 Propozycja powołania takiej grupy powinna zawierać zalecenia dotyczące zakresu jej uprawnień i składu, biorąc pod uwagę wymaganie dostatecznej reprezentacji zainteresowanych stron, a jednocześnie maksymalne ograniczenie jej wielkości, aby zapewnić jej sprawne działanie. Na przykład, można podjąć decyzję, aby członkami grupy byli tylko przewodniczący i sekretarze zainteresowanych komitetów technicznych. W każdym przypadku decyzja o zastosowanych kryteriach oraz powołaniu członków należy do TMB (jednego lub obu).

Wszelkie proponowane przez grupę zmiany dotyczące jej zakresu uprawnień, składu lub, w razie potrzeby, metod pracy powinny być przedkładane do zatwierdzenia zarządom technicznym.

1.2.3 Zadania przydzielone takiej grupie mogą obejmować przygotowywanie propozycji dotyczących opracowywania projektów lub harmonizacji publikacji (w szczególności Norm Międzynarodowych, Specyfikacji Technicznych, Specyfikacji Powszechnie Dostępnych i Raportów Technicznych), natomiast nie powinny obejmować opracowywania takich dokumentów, chyba że grupa otrzyma specjalne upoważnienie od TMB (jednego lub obu).

1.2.4 Każdy przygotowywany dokument przeznaczony do publikacji powinien być opracowywany zgodnie z procedurą, której zasady podano w Załączniku A.

1.2.5 Wyniki pracy grupy powinny być przedstawiane TMB (jednemu lub obu)w formie zaleceń. Te zalecenia mogą obejmować propozycje powołania grupy roboczej (patrz 1.12) lub wspólnej grupy roboczej (patrz 1.12.6) w celu opracowywania publikacji. Takie grupy robocze powinny działać w ramach odpowiedniego komitetu technicznego, jeśli istnieje.

1.2.6 Wewnętrzne dokumenty grupy o funkcjach doradczych powinny być rozprowadzane tylko wśród jej członków, z kopią do biura (biur) CEO.

1.2.7 Taka grupa powinna być rozwiązana w momencie zakończenia jej zadań lub w przypadku podjęcia decyzji, że jej prace mogą być wykonywane z wykorzystaniem zwykłych mechanizmów współpracy (patrz 1.16).

1.3 Wspólne prace techniczne

1.3.1 Wspólna Rada Techniczna (JTAB)

Zadaniem JTAB jest zapobieganie lub usuwanie możliwego lub występującego nakładania się prac technicznych ISO i IEC, i działa ona, gdy jedna lub obie organizacje odczuwają potrzebę wspólnego planowania. JTAB zajmuje się tylko tymi sprawami, których nie udało się rozwiązać na niższych poziomach w ramach istniejących procedur. (Patrz Załącznik B.) Takie sprawy mogą dotyczyć problemów planowania i procedur, a także prac technicznych.

Decyzje JTAB są przekazywane obu organizacjom do niezwłocznego wprowadzenia. Nie mogą być one przedmiotem odwołań przez co najmniej 3 lata.

1.3.2 Wspólne komitety techniczne (JTC) i wspólne komitety projektowe (JPC)

1.3.2.1 JTC i JPC mogą być powoływane na podstawie wspólnej decyzji ISO/TMB i IEC/SMB lub na podstawie decyzji JTAB.

1.3.2.2 W przypadku JPC jedna organizacja pełni rolę administracyjną. Decyzję podejmują obydwie organizacje na podstawie wzajemnego porozumienia.

Udział jest oparty na zasadzie jeden członek/jeden kraj, jeden głos.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Jeżeli dwie jednostki krajowe w tym samym kraju postanawiają uczestniczyć w JPC, wówczas jedną z nich należy wyznaczyć jako pełniącą rolę administracyjną. Jednostka krajowa pełniąca rolę administracyjną ponosi odpowiedzialność za koordynowanie działań w swoim kraju, w tym obieg dokumentów, opiniowanie i głosowanie.

Poza tym dla komitetów projektowych stosuje się normalne procedury (patrz 1.10).

1.4 Rola Dyrektora Naczelnego

Dyrektor Naczelny odpowiedniej organizacji jest odpowiedzialny, między innymi, za wdrożenie Dyrektyw ISO/IEC i innych reguł prac technicznych. W tym celu biuro CEO organizuje wszelkie kontakty między komitetami technicznymi, radą i zarządem technicznym.

Odchylenia od procedur ustalonych w niniejszym dokumencie nie mogą być wprowadzane bez upoważnienia Dyrektora Naczelnego ISO lub IEC, lub upoważnienia Wspólnej Rady Technicznej ISO/IEC (JTAB), albo zarządów technicznych w zakresie odchyleń w odpowiednich organizacjach.

1.5 Powoływanie komitetów technicznych

1.5.1 Komitety techniczne są powoływane i rozwiązywane przez zarząd techniczny.

1.5.2 Zarząd techniczny może przekształcić istniejący podkomitet w nowy komitet techniczny, po konsultacji z właściwym komitetem technicznym.

1.5.3 Propozycja prac w nowej dziedzinie działalności technicznej, która prawdopodobnie wymaga powołania nowego komitetu technicznego, może być przygotowana w odpowiedniej organizacji przez:

— jednostkę krajową;

— komitet lub podkomitet techniczny;

— komitet projektowy;

— komitet ds. polityki;

— zarząd techniczny;

— Dyrektora Naczelnego;

— jednostkę odpowiedzialną za zarządzanie systemem certyfikacji działającym pod auspicjami danej organizacji;

— inną organizację międzynarodową, której członkami są jednostki krajowe.

1.5.4 Propozycja powinna być przygotowana z zastosowaniem właściwego formularza (patrz Załącznik SJ w Skonsolidowanym Suplemencie ISO do Dyrektyw ISO/IEC) i http://www.iec.ch/standardsdev/resources/docpreparation/forms_templates/), który uwzględnia:

a) zgłaszającego propozycję;

b) proponowany temat prac;

c) przewidywany zakres prac i proponowany początkowy program prac;

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

d) uzasadnienie propozycji;

e) jeżeli zachodzi potrzeba, przegląd podobnych prac podjętych w innych jednostkach;

f) wszelkie powiązania z innymi jednostkami, które wydają się konieczne.

Wszelkie dodatkowe informacje szczegółowe, które powinny być włączone do propozycji nowej pracy – patrz Załącznik C. Formularz należy przedłożyć w biurze CEO.

1.5.5 Biuro CEO powinno zapewnić, aby propozycja była właściwie przygotowana zgodnie z wymaganiami ISO i IEC (patrz Załącznik C) i zawierała informacje pozwalające na podjęcie przemyślanej decyzji przez jednostki krajowe. Biuro CEO powinno również ocenić związek propozycji z istniejącymi pracami, i może skonsultować się z zainteresowanymi stronami, w tym z zarządem technicznym lub komitetami prowadzącymi związane prace. W razie konieczności, do rozpatrzenia propozycji może być powołana grupa ad hoc.

Po przeglądzie biuro CEO może zdecydować o zwróceniu propozycji do zgłaszającego w celu uzupełnienia, przed rozesłaniem jej do głosowania. W tym przypadku zgłaszający propozycję powinien wprowadzić sugerowane zmiany lub podać uzasadnienie niewprowadzenia zmian. Jeżeli zgłaszający propozycję nie wprowadził zmian i wnioskuje, aby jego propozycja była rozesłana do głosowania w takiej postaci, w jakiej była przedstawiona pierwotnie, zarząd techniczny podejmie decyzję o odpowiednim działaniu. Może to obejmować zablokowanie propozycji do czasu wprowadzenia zmian lub zaakceptowanie głosowania otrzymanej propozycji.

We wszystkich przypadkach biuro CEO może również wprowadzić do formularza propozycji uwagi i zalecenia.

Szczegóły dotyczące uzasadnienia propozycji – patrz Załącznik C.

Podczas przygotowywania propozycji usilnie zachęca się składających propozycję o przeprowadzenie nieformalnych konsultacji z innymi jednostkami krajowymi.

W niektórych przypadkach Zarząd Techniczny ISO może uznać za właściwe przeprowadzenie nieformalnej ankiety wstępnej.

Komitety techniczne są powoływane przez ISO/TMB tymczasowo. W ciągu 18 miesięcy po pierwszym posiedzeniu tymczasowo powołane komitety techniczne powinny przygotować strategiczny biznesplan do przeglądu przez ISO/TMB (patrz Załącznik SC). Komitety są formalnie powoływane przez ISO/TMB po akceptacji biznesplanu. Nie wyklucza to rozpoczęcia w czasie tych 18 miesięcy tematów normalizacyjnych.

1.5.6 Propozycja powinna być rozesłana przez biuro CEO do wszystkich jednostek krajowych odpowiedniej organizacji (ISO lub IEC) z pytaniem, czy:

a) popierają powołanie nowego komitetu technicznego, podając uzasadnienie swojej decyzji (stwierdzenie uzasadniające), oraz

b) zamierzają aktywnie uczestniczyć (patrz 1.7.1) w pracach nowego komitetu technicznego.

Propozycję należy również przedstawić drugiej organizacji (IEC lub ISO) do zaopiniowania i uzgodnienia (patrz Załącznik B).

Odpowiedzi w sprawie propozycji należy przygotowywać z zastosowaniem właściwego formularza w ciągu 12 tygodni od jej rozesłania. W przypadku do 1.5.6 a) powyżej, jeżeli nie podano uzasadnienia, głos pozytywny lub negatywny jednostki krajowej nie będzie zarejestrowany i brany pod uwagę.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Formularz odpowiedzi na propozycje został zastąpiony przez system głosowania elektronicznego. Odpowiedzi, które nie zostały zgłoszone za pomocą systemu głosowania elektronicznego, nie będą liczone.

1.5.7 Zarząd techniczny ocenia odpowiedzi i albo

— podejmuje decyzję o powołaniu nowego komitetu technicznego, pod warunkiem że

1) propozycję popiera 2/3 głosujących jednostek krajowych oraz

2) co najmniej 5 jednostek krajowych, które głosowały pozytywnie, deklaruje czynne uczestnictwo,

i określa umiejscowienie sekretariatu (patrz 1.9.1), albo

— przydziela prace istniejącemu komitetowi technicznemu, z zachowaniem tych samych kryteriów akceptacji.

1.5.8 Komitety techniczne powinny być numerowane w kolejności ich powoływania. Jeżeli komitet techniczny jest rozwiązywany, jego numer nie może być nadany innemu komitetowi technicznemu.

1.5.9 Po podjęciu decyzji o powołaniu nowego komitetu technicznego należy jak najszybciej zorganizować niezbędne powiązania (patrz 1.15 do 1.17).

1.5.10 Nowy komitet techniczny powinien uzgodnić swoją nazwę i zakres, jak najszybciej po powołaniu, najlepiej korespondencyjnie.

Uzgodnienie tytułu i zakresu komitetu technicznego wymaga zatwierdzenia większością 2/3 głosujących członków P.

Zakres jest to stwierdzenie określające dokładnie granice dziedziny działalności komitetu technicznego.

Określenie zakresu komitetu technicznego powinno zaczynać się od słów “Normalizacja… (czego)” lub “Normalizacja w dziedzinie…” i powinno być zredagowane możliwie zwięźle.

Zalecenia dotyczące zakresów – patrz Załącznik J.

Dyrektor Naczelny powinien przedstawić uzgodnioną nazwę i zakres zarządowi technicznemu do zatwierdzenia.

1.5.11 Zarząd techniczny lub komitet techniczny może zaproponować modyfikację nazwy i/lub zakresu, o których mowa wyżej. Zmodyfikowane sformułowanie powinno być ustalone przez komitet techniczny do zatwierdzenia przez zarząd techniczny.

1.5.12 „Uśpienie” – o komitecie lub podkomitecie technicznym mówi się, że ma status „uśpionego”, gdy nie ma on żadnego zadania w programie prac, lecz zachowuje swoją nazwę, zakres i sekretariat, tak aby mógł być reaktywowany w przypadku przydzielenia nowego zadania.

Decyzję o uśpieniu lub reaktywacji komitetu podejmuje zarząd techniczny na wniosek danego komitetu.

1.6 Powoływanie podkomitetów

1.6.1 Podkomitety są powoływane i rozwiązywane na podstawie decyzji podjętej większością 2/3 głosujących członków P macierzystego komitetu, z ratyfikacją zarządu technicznego. Podkomitet może być powołany tylko pod warunkiem, że któraś z jednostek krajowych wyraziła gotowość prowadzenia sekretariatu.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

1.6.2 W momencie powołania podkomitet powinien liczyć co najmniej pięciu członków macierzystego komitetu technicznego, którzy zadeklarowali czynne uczestnictwo (patrz 1.7.1) w pracach podkomitetu.

1.6.3 Podkomitety komitetu technicznego powinny być oznaczane kolejno w porządku ich powoływania. W przypadku rozwiązania podkomitetu jego oznaczenie nie powinno być nadane innemu podkomitetowi, chyba że to rozwiązanie jest częścią całkowitej zmiany struktury komitetu technicznego.

1.6.4 Nazwa i zakres podkomitetu powinny być określone przez macierzysty komitet techniczny i powinny mieścić się w zakresie określonym dla tego komitetu technicznego.

1.6.5 Sekretariat macierzystego komitetu technicznego powinien poinformować biuro CEO o decyzji powołania nowego podkomitetu, stosując właściwy formularz. Biuro CEO powinno przedłożyć ten formularz zarządowi technicznemu w celu ratyfikacji decyzji.

1.6.6 Po ratyfikacji decyzji o powołaniu nowego podkomitetu należy jak najszybciej zorganizować wszelkie konieczne powiązania z innymi jednostkami (patrz 1.15 do 1.17).

1.7 Uczestnictwo w pracach komitetów technicznych i podkomitetów

Ze względu na to, że w jednostkach członkowskich krajów rozwijających się często brakuje zasobów do uczestniczenia we wszystkich komitetach technicznych, które mogą prowadzić prace ważne dla ich krajowej gospodarki, jednostki członkowskie krajów rozwijających się zachęca się do zawierania porozumień twinningowych z członkami P o większym doświadczeniu. Na mocy takich porozumień wiodący członek P powinien zapewnić, aby opinie i potrzeby bliźniaczego członka P zostały zakomunikowane i wzięte pod uwagę przez odpowiedzialny komitet ISO. W rezultacie bliźniaczy członek P powinien mieć również status członka P (patrz uwaga) i być zarejestrowany jako bliźniaczy członek P przez Sekretariat Centralny.

UWAGA Określenie najskuteczniejszego sposobu wdrożenia twinningu zależy od zainteresowanych jednostek członkowskich. Może to obejmować na przykład sponsorowanie przez członka P uczestnictwa eksperta z bliźniaczej jednostki członkowskiej w posiedzeniach komitetu lub pracy w charakterze eksperta w grupie roboczej, lub może obejmować zasięganie przez członka P opinii bliźniaczej jednostki członkowskiej w odniesieniu do konkretnych pozycji programu/dokumentów oraz zapewnienie, aby bliźniacza jednostka członkowska przekazywała na piśmie swoje stanowisko do sekretariatu komitetu.

O szczegółach porozumień twinningowych należy poinformować sekretariat i przewodniczącego danego komitetu, członków komitetu i biuro CEO w celu zapewnienia jak największej przejrzystości.

Wiodący członek P powinien podejmować współpracę twinningową tylko z jednym członkiem P w danym komitecie.

Bliźniaczy członek P powinien oddawać swój głos w odniesieniu do wszystkich zagadnień skierowanych do komitetu do głosowania drogą korespondencyjną.

Więcej informacji dotyczących twinningu – patrz Załącznik ST dotyczący polityki twinningowej.

Zgodnie ze statutami ISO i regułami proceduralnymi, członkowie korespondenci i subskrybenci nie mają prawa ubiegać się o członkostwo P. Członkowie korespondenci ISO mogą zarejestrować się jako obserwatorzy komitetów, ale nie mają prawa do zgłaszania uwag.

1.7.1 Wszystkie jednostki krajowe mają prawo do uczestniczenia w pracach komitetów technicznych i podkomitetów.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

W celu osiągania maksymalnej efektywności i niezbędnej dyscypliny w pracach, każda jednostka krajowa powinna wyraźnie poinformować biuro CEO, w odniesieniu do każdego komitetu technicznego lub podkomitetu, czy zamierza:

— aktywnie uczestniczyć w pracach z obowiązkiem głosowania we wszystkich sprawach formalnie przedstawianych do głosowania w ramach komitetu technicznego lub podkomitetu, w sprawie propozycji nowych tematów, projektów do ankiety i końcowych projektów Norm Międzynarodowych oraz uczestniczyć w posiedzeniach (**członkowie P**), czy też

— śledzić prace jako obserwator, a w związku z tym otrzymywać dokumenty komitetu i mieć prawo do zgłaszania uwag i obecności na posiedzeniach (**członkowie O**).

W ISO jednostki krajowe, które zdecydowały się na członkostwo P w danym komitecie, mają również obowiązek głosowania w każdym przeglądzie okresowym będącym w gestii tego komitetu.

Jednostka krajowa może zdecydować, że nie będzie w danym komitecie ani członkiem P, ani członkiem O i w takim przypadku nie będzie miała w odniesieniu do prac tego komitetu ani praw, ani obowiązków, o których mowa wyżej. Wszystkie jednostki krajowe, niezależnie od ich statusu w komitecie technicznym lub podkomitecie, mają jednak prawo głosowania w sprawie projektów do ankiety (patrz 2.6) oraz końcowych projektów Norm Międzynarodowych (patrz 2.7).

Jednostki krajowe są odpowiedzialne za zorganizowanie swojego krajowego udziału w pracach w sposób efektywny i terminowy, z uwzględnieniem wszystkich stron zainteresowanych na poziomie krajowym.

1.7.2 Członkostwo w podkomitecie jest dostępne dla każdej jednostki krajowej, niezależnie od ich statusu członkostwa w macierzystym komitecie technicznym.

Członkowie komitetu technicznego powinni mieć możliwość zgłoszenia deklaracji członkostwa P lub O w podkomitecie w czasie jego powoływania.

Z członkostwa w komitecie technicznym nie wynika automatycznie członkostwo w podkomitecie; jednostki krajowe powinny zgłosić deklarację statusu w każdym podkomitecie.

1.7.3 Jednostka krajowa może w dowolnym czasie rozpocząć lub zakończyć członkostwo albo zmienić swój status członkowski w każdym komitecie technicznym lub podkomitecie, w IEC informując biuro CEO i sekretariat właściwego komitetu, a w ISO podając informację bezpośrednio w Global Directory, zgodnie z wymaganiami 1.7.4 i 1.7.5.

1.7.4 Sekretariat komitetu technicznego lub podkomitetu powinien powiadomić Dyrektora Naczelnego, jeżeli członek P tego komitetu technicznego lub podkomitetu

— jest stale nieaktywny i nie brał udziału w dwóch kolejnych posiedzeniach komitetu technicznego/podkomitetu, ani przez bezpośrednie uczestnictwo, ani korespondencyjnie, oraz nie wyznaczył ekspertów do pracy technicznej, lub

— w IEC:

  nie głosował odpowiedzi w sprawach przedstawianych formalnie do głosowania w komitecie technicznym lub podkomitecie (patrz 1.7.1)

— w ISO:

  nie głosował w więcej niż 20 % spraw (i co najmniej 2) przedstawianych formalnie do głosowania w komitecie technicznym lub podkomitecie, w ramach wewnętrznego głosowania komitetu (CIB), w ciągu jednego roku kalendarzowego (patrz 1.7.1).

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Po otrzymaniu takiego powiadomienia Dyrektor Naczelny powinien przypomnieć jednostce krajowej o jej obowiązku aktywnego uczestniczenia w pracach komitetu technicznego lub podkomitetu. W przypadku braku zadowalającej odpowiedzi na to przypomnienie i dalszego uchylania się od obowiązków wymaganych od członka P, status jednostki krajowej powinien zostać automatycznie, bez wyjątków, zmieniony na członkostwo O. Jednostka krajowa, której status został zmieniony w ten sposób, może po upływie 12 miesięcy wystąpić do Dyrektora Naczelnego o przywrócenie członkostwa P w danym komitecie i w tym przypadku powinno być ono przyznane.

UWAGA Niniejszy rozdział nie ma zastosowania do opracowywania Przewodników.

1.7.5 Jeżeli członek P komitetu technicznego lub podkomitetu nie głosuje w sprawie projektu do ankiety lub końcowego projektu Normy Międzynarodowej opracowanego przez ten komitet, lub w przeglądzie okresowym dokumentu będącego w gestii tego komitetu, Dyrektor Naczelny powinien przypomnieć jednostce krajowej o jej obowiązku głosowania. W przypadku braku zadowalającej odpowiedzi na to przypomnienie status jednostki krajowej powinien zostać automatycznie zmieniony na członkostwo O. Jednostka krajowa, której status został zmieniony w ten sposób, może po upływie 12 miesięcy wystąpić do Dyrektora Naczelnego o przywrócenie członkostwa P w danym komitecie i w tym przypadku powinno być ono przyznane.

UWAGA Niniejszy rozdział nie ma zastosowania do opracowywania Przewodników.

1.8 Przewodniczący komitetów technicznych i podkomitetów

1.8.1 Powoływanie

Przewodniczący komitetów technicznych powinni być nominowani przez sekretariat komitetu technicznego i zatwierdzani przez zarząd techniczny maksymalnie na 6 lat lub na okres krótszy, zależnie od potrzeb.. Dopuszcza się przedłużenie tego okresu maksymalnie do 9 lat łącznie.

Przewodniczący podkomitetów powinni być nominowani przez sekretariat podkomitetu i zatwierdzani przez komitet techniczny maksymalnie na 6 lat, lub na okres krótszy, zależnie od potrzeb. Dopuszcza się przedłużenie tego okresu maksymalnie do 9 lat łącznie. Kryterium powołania i przedłużenia kadencji jest uzyskanie w głosowaniu, w obu przypadkach, większości 2/3 członków P komitetu technicznego.

Sekretariaty komitetów lub podkomitetów technicznych mogą przedstawiać nominacje na nowych przewodniczących do jednego roku przed upływem kadencji aktualnych przewodniczących. Przewodniczący nominowany z rocznym wyprzedzeniem jest przewodniczącym elektem danego komitetu. Ma to na celu zapewnienie przewodniczącemu elektowi możliwości nauki przed objęciem stanowiska przewodniczącego komitetu.

Jeżeli dwie NSB zgadzają się na wspólne prowadzenie komitetu ISO, mogą wspólnie wybrać przewodniczącego i uzgodnić w jaki sposób będą go wspierać. Zachęca się, aby w takich przypadkach NSB prowadząca sekretariat nominowała przewodniczącego z drugiej NSB.

W celu zachowania przejrzystości zaangażowane NSB powinny informować członków komitetu o wszelkich relacjach w zakresie współpracy.

Kandydaci na przewodniczących powinni mieć kompetencje i cechy wymienione w Załączniku SQ *Kryteria wyboru osób kierujących pracami technicznymi* (patrz SQ.3.1).

1.8.2 Odpowiedzialność

Przewodniczący komitetu technicznego jest odpowiedzialny za ogólne zarządzanie danym komitetem, łącznie z wszystkimi podkomitetami i grupami roboczymi.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Przewodniczący komitetu technicznego lub podkomitetu powinien

a) działać wyłącznie w interesie międzynarodowym, zachowując niezależność od stanowiska krajowego; dlatego nie może jednocześnie występować w swoim komitecie jako delegat jednostki krajowej;

b) służyć radą sekretarzowi danego komitetu technicznego lub podkomitetu w wykonywaniu jego obowiązków;

c) prowadzić posiedzenia, dążąc do osiągnięcia uzgodnienia projektów komitetu (patrz 2.5);

d) zapewnić, aby na posiedzeniach wszystkie zgłoszone stanowiska były odpowiednio zreasumowane, tak aby zostały zrozumiane przez wszystkich obecnych;

e) zapewnić, aby na posiedzeniach wszystkie decyzje były jasno sformułowane i dostarczone na piśmie przez sekretarza do zatwierdzenia podczas posiedzenia;

f) podejmować odpowiednie decyzje na etapie ankiety (patrz 2.6);

g) doradzać zarządowi technicznemu w ważnych sprawach dotyczących komitetu technicznego za pośrednictwem sekretariatu komitetu technicznego. W tym celu powinien otrzymywać sprawozdania od przewodniczących podkomitetów za pośrednictwem sekretariatów podkomitetów;

h) zapewnić, aby zostały wdrożone w komitecie decyzje dotyczące polityki i decyzje strategiczne zarządu technicznego;

i) zapewnić ustanowienie i utrzymanie ciągłej aktualności strategicznego biznesplanu obejmującego działania komitetu technicznego i wszystkich grup roboczych zdających sprawozdania komitetowi technicznemu, w tym wszystkich podkomitetów;

j) zapewnić odpowiednie i spójne wdrożenie i stosowanie strategicznego biznesplanu komitetu do działań programu prac komitetu technicznego lub podkomitetu;

k) pomagać w przypadku odwołań od decyzji komitetu.

W przypadku nieprzewidzianej nieobecności przewodniczącego na posiedzeniu, uczestnicy mogą wybrać przewodniczącego sesji.

Wymaga się, aby przewodniczący SC brali udział w posiedzeniach komitetu macierzystego; mogą oni uczestniczyć w dyskusji, ale nie mają prawa głosu. W wyjątkowych przypadkach, jeżeli przewodniczący nie może wziąć udziału, powinien w celu reprezentowania podkomitetu delegować sekretarza (lub innego reprezentanta, w ISO i IEC). Jeżeli żaden reprezentant nie może wziąć udziału, należy dostarczyć sprawozdanie na piśmie.

1.8.3 Przewodniczący bliźniaczy

Zachęca się komitety do ustanowienia porozumień twinningowych dotyczących przewodniczącego, w których jedna jednostka członkowska ISO działa jako partner wiodący, a druga jako partner bliźniaczy (z ograniczeniem do jednego przewodniczącego bliźniaczego na komitet). Przewodniczący bliźniaczy powinni pochodzić z jednostki członkowskiej mającej status członka P danego komitetu (tj. dowolnego członka P, niezależnie od tego, czy ma zawarte porozumienie twinningowe, czy nie). Takie same reguły mają zastosowanie do powoływania i kadencji przewodniczących i przewodniczących bliźniaczych. Decyzję o wyznaczeniu odpowiedzialności należy podjąć za obopólną zgodą i zapisać w porozumieniu

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

twinningowym dwóch jednostek członkowskich nominujących przewodniczącego i przewodniczącego bliźniaczego, informując o tym członków komitetu i biuro CEO.

Więcej informacji dotyczących twinningu – patrz Załącznik ST dotyczący polityki twinningowej.

1.9 Sekretariaty komitetów technicznych i podkomitetów

1.9.1 Umiejscowienie

Sekretariat komitetu technicznego powinien być umiejscowiony w jednostce krajowej przez zarząd techniczny.

Sekretariat podkomitetu powinien być umiejscowiony w jednostce krajowej przez macierzysty komitet techniczny. Jeżeli jednak dwie lub więcej jednostek krajowych oferuje prowadzenie sekretariatu tego samego podkomitetu, o umiejscowieniu sekretariatu podkomitetu powinien zdecydować zarząd techniczny.

Dwie NSB mogą współdziałać w pracach sekretariatu komitetu ISO, aby wspierać się wzajemnie w myśleniu strategicznym i dzielić obciążenie związane z pracami. Jednak tylko jedna ze stron jest uważana za oficjalny sekretariat komitetu i takich ustaleń nie należy traktować jako sekretariatów współpracujących.

W celu zachowania przejrzystości zaangażowane NSB powinny informować członków komitetu o wszelkich relacjach w zakresie współpracy.

Zarówno w przypadku komitetów technicznych, jak i podkomitetów, sekretariat powinien być umiejscowiony w danej jednostce krajowej tylko wtedy, gdy ta jednostka

a) zadeklarowała zamiar aktywnego uczestnictwa w pracach tego komitetu technicznego lub podkomitetu, oraz

b) potwierdziła, że będzie wykonywać wszystkie obowiązki sekretariatu i że jest w stanie zapewnić odpowiednie środki potrzebne do pracy sekretariatu (patrz D.2).

Po umiejscowieniu sekretariatu komitetu technicznego lub podkomitetu w jednostce krajowej powinna ona wyznaczyć wykwalifikowaną osobę na sekretarza (patrz D.1 i D.3).

Sekretarze powinni mieć kompetencje i cechy wymienione w Załączniku SQ *Kryteria wyboru osób prowadzących prace techniczne*(patrz SQ.3.2).

Zwykle sekretariaty TC/SC powinny być co 5 lat ponownie zatwierdzane przez Zarząd Techniczny ISO.

Jeżeli w roku, w którym dany sekretariat TC/SC ma być ponownie zatwierdzony, dane dotyczące produktywności TC/SC świadczą o tym, że komitet ma trudności, Zarząd Techniczny ISO bierze to pod uwagę przy podejmowaniu decyzji, czy wskazane jest przeprowadzenie ankiety dotyczącej ponownego zatwierdzenia. Umiejscowienie sekretariatów niepowiadomionych o szczegółowym badaniu będzie automatycznie ponownie zatwierdzone.

Ankieta dotycząca ponownego zatwierdzenia może być również zainicjowana w dowolnym czasie na wniosek Sekretarza Generalnego lub członka P komitetu. Takim wnioskom powinno towarzyszyć pisemne uzasadnienie i powinny być one rozważone przez Zarząd Techniczny ISO, który podejmuje decyzję, czy przeprowadzić ankietę dotyczącą ponownego zatwierdzenia.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Wśród członków P komitetu należy przeprowadzić ankietę w celu określenia, czy członkowie P uważają, że sekretariat dysponuje wystarczającymi zasobami i działanie sekretariatu jest zadowalające. Każdego członka P odpowiadającego negatywnie należy zapytać, czy jest skłonny sam przyjąć prowadzenie sekretariatu komitetu.

W przypadku sekretariatów TC ankietę powinien przeprowadzić Zarząd Techniczny ISO, a w przypadku sekretariatów SC – sekretariat TC. Jednak w przypadku prowadzenia sekretariatów TC i SC przez tę samą jednostkę członkowską ankieta powinna być przeprowadzona przez Zarząd Techniczny ISO.

Jeżeli nie ma odpowiedzi negatywnych, umiejscowienie sekretariatu powinno być ponownie zatwierdzone. Wszystkie negatywne odpowiedzi dotyczące zarówno sekretariatów TC, jak i SC powinny być przekazane do Zarządu Technicznego ISO w celu podjęcia decyzji.

1.9.2 Odpowiedzialność

Jednostka krajowa, w której umiejscowiono sekretariat, powinna zapewnić obsługę techniczną i administracyjną odpowiedniego komitetu technicznego lub podkomitetu.

Sekretariat odpowiada za monitorowanie, sprawozdawczość i zapewnienie postępu prac, i powinien dokładać wszelkich starań w celu doprowadzania tych prac do szybkiego i zadowalającego zakończenia. Zadania te powinny być realizowane w miarę możliwości korespondencyjnie.

Sekretariat odpowiada za zapewnienie przestrzegania Dyrektyw ISO/IEC oraz decyzji zarządu technicznego.

Sekretariat powinien działać wyłącznie w interesie międzynarodowym, zachowując niezależność od stanowiska krajowego.

Sekretariat jest odpowiedzialny za terminowe wykonanie następujących zadań:

a) Dokumenty robocze:

   1) Przygotowywanie projektów komitetu, organizowanie ich dystrybucji oraz przygotowanie stanowiska w sprawie otrzymanych uwag;

   2) Przygotowanie projektów do ankiety i tekstów do rozesłania końcowych projektów Norm Międzynarodowych lub publikacji Norm Międzynarodowych;

   3) Zapewnienie równoważności tekstu angielskiego i francuskiego, jeżeli zachodzi taka potrzeba – z pomocą innych jednostek krajowych, które mogą i są skłonne wziąć odpowiedzialność za odpowiednie wersje językowe. (Patrz również 1.11 i odpowiednie Suplementy do Dyrektyw ISO/IEC);

b) Zarządzanie tematem

   1) Pomoc w ustaleniu priorytetów i terminów wykonania każdego tematu;

   2) Informowanie biura CEO o nazwiskach itp. przewodniczących wszystkich grup roboczych i zespołów utrzymywania aktualności oraz prowadzących temat;

   3) Proponowanie w sposób proaktywny publikacji alternatywnych produktów normalizacyjnych lub anulowanie tematów, w których przekroczono znacząco czas i/lub które nie mają wystarczającego wsparcia;

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

c) Posiedzenia (patrz także Rozdział 4), w tym:

1) Ustalanie porządku obrad i organizowanie jego dystrybucji;

2) Organizowanie dystrybucji wszystkich dokumentów według porządku obrad łącznie ze sprawozdaniami grup roboczych oraz wskazanie wszystkich innych dokumentów potrzebnych do omawiania podczas posiedzenia (patrz E.5);

3) W odniesieniu do decyzji podejmowanych na posiedzeniu (określanych również jako uchwały):

— zapewnienie, aby decyzje aprobujące zalecenia grup roboczych zawierały określone zaaprobowane elementy;

— przedstawianie decyzji w formie pisemnej w celu zatwierdzenia podczas posiedzenia (patrz E.5); oraz

— umieszczanie decyzji w ciągu 48 godzin po posiedzeniu w elektronicznym folderze komitetu.

4) Przygotowanie protokołów z posiedzeń do rozesłania w ciągu 4 tygodni po posiedzeniu;

5) Przygotowywanie sprawozdań dla zarządu technicznego (sekretariat TC), w IEC w ciągu 4 tygodni po posiedzeniu, lub dla komitetu macierzystego (sekretariat SC);

6) W przypadku nieprzewidzianej nieobecności sekretarza na posiedzeniu (jeżeli sekretarz nie jest w stanie zapewnić zastępstwa), komitet może wyznaczyć na to posiedzenie osobę pełniącą obowiązki sekretarza.

d) Decyzje

Sekretariat komitetu powinien zapewnić, aby wszystkie decyzje podjęte przez komitet, zarówno na posiedzeniu plenarnym, jak i korespondencyjnie, były udokumentowane i identyfikowalne w uchwałach komitetu lub numerowanych dokumentach dotyczących wyników decyzji komitetu;

e) Doradzanie

Doradzanie przewodniczącemu, prowadzącym temat i przewodniczącym grup roboczych w zakresie procedur związanych z postępem tematów normalizacyjnych.

Każdy sekretariat powinien we wszystkich okolicznościach ściśle współpracować z przewodniczącym danego komitetu technicznego lub podkomitetu.

Sekretariat komitetu technicznego powinien utrzymywać ścisłe kontakty z biurem CEO oraz z członkami tego komitetu, w sprawach dotyczących jego działalności, w tym również działalności swoich podkomitetów i grup roboczych.

Sekretariat podkomitetu powinien utrzymywać ścisłe kontakty z sekretariatem macierzystego komitetu technicznego oraz w miarę potrzeby z biurem CEO. Powinien również utrzymywać kontakty z członkami podkomitetu, w sprawach dotyczących jego działalności, w tym również działalności swoich grup roboczych.

Sekretariat komitetu technicznego lub podkomitetu powinien razem z biurem CEO aktualizować dane o statusie członków komitetu.

Biuro CEO powinno również prowadzić rejestr członków swoich grup roboczych.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Zachęca się jednostki członkowskie do ustanowienia porozumień twinningowych między sekretariatem a sekretariatem bliźniaczym z ograniczeniem do jednego sekretariatu bliźniaczego na komitet. Partner wiodący będzie prowadzić sekretariat, a partner bliźniaczy – sekretariat bliźniaczy. Sekretariaty bliźniacze powinny być prowadzone przez jednostki mające członkostwo P w danym komitecie (bezpośrednio lub na podstawie porozumienia twinningowego). Takie same reguły mają zastosowanie do umiejscowienia sekretariatów i sekretariatów bliźniaczych oraz sekretarzy i sekretarzy bliźniaczych. Decyzję o wyznaczeniu odpowiedzialności należy podjąć za obopólną zgodą danych jednostek członkowskich i zapisać w porozumieniu twinningowym, informując o tym członków komitetu oraz biuro CEO.

Więcej informacji dotyczących twinningu, patrz Załącznik ST dotyczącym polityki twinningowej.

1.9.3 Zmiana sekretariatu komitetu technicznego

Jeżeli jednostka krajowa chce zrezygnować z prowadzenia sekretariatu komitetu technicznego, powinna niezwłocznie poinformować o tym Dyrektora Naczelnego, z zachowaniem okresu wypowiedzenia co najmniej 12 miesięcy. O przeniesieniu sekretariatu do innej jednostki krajowej decyduje zarząd techniczny.

Jeżeli sekretariat komitetu technicznego stale nie wypełnia obowiązków określonych w niniejszych procedurach, Dyrektor Naczelny lub jednostka krajowa może przedstawić sprawę zarządowi technicznemu, który może powtórnie rozważyć umiejscowienie sekretariatu, pod kątem przeniesienia do innej jednostki krajowej.

Procedurę postępowania, gdy partner wiodący w porozumieniu twinningowym chce zrezygnować z prowadzenia sekretariatu komitetu technicznego, podano w Rozdziale ST.5.7 Zakończenie porozumienia twinningowego w Załączniku ST dotyczącym polityki twinningowej.

1.9.4 Zmiana sekretariatu podkomitetu

Jeżeli jednostka krajowa chce zrezygnować z prowadzenia sekretariatu podkomitetu, powinna niezwłocznie poinformować o tym sekretariat macierzystego komitetu technicznego, z zachowaniem okresu wypowiedzenia co najmniej 12 miesięcy.

Jeżeli sekretariat podkomitetu stale nie wypełnia obowiązków określonych w niniejszych procedurach, Dyrektor Naczelny lub jednostka krajowa może przedstawić sprawę macierzystemu komitetowi technicznemu, który może podjąć decyzję większością głosów członków P, że sekretariat powinien być przeniesiony.

W obu wyżej wymienionych przypadkach sekretariat komitetu technicznego powinien przeprowadzić ankietę, aby uzyskać od innych członków P podkomitetu oferty przejęcia sekretariatu.

Jeżeli dwie lub więcej jednostek krajowych deklaruje przejęcie sekretariatu tego samego podkomitetu lub, z powodu struktury komitetu technicznego, przeniesienie tego sekretariatu jest związane z przeniesieniem sekretariatu komitetu technicznego, o przeniesieniu sekretariatu podkomitetu decyduje zarząd techniczny. Jeżeli otrzymano tylko jedną ofertę, procedurę umiejscowienia sekretariatu przeprowadza sam macierzysty komitet techniczny.

Procedurę postępowania, gdy partner wiodący w porozumieniu twinningowym chce zrezygnować z prowadzenia sekretariatu podkomitetu, podano w Rozdziale ST.5.7 Zakończenie porozumienia twinningowego w Załączniku ST dotyczącym polityki twinningowej.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

1.10 Komitety projektowe

Komitety projektowe są powoływane przez zarząd techniczny w celu opracowania pojedynczych norm nie mieszczących się w zakresie istniejącego komitetu technicznego.

UWAGA Normy takie mają jeden numer, ale mogą być podzielone na części.

Procedury dotyczące komitetów projektowych podano w Załączniku K.

Komitety projektowe, które chcą być przekształcone w komitety techniczne, powinny postępować zgodnie z procesem powoływania nowego komitetu technicznego (patrz 1.5).

1.11 Komitety redakcyjne

Zaleca się, aby komitety tworzyły jeden lub więcej komitetów redakcyjnych w celu aktualizowania i edycji projektów komitetu, projektów do ankiety i końcowych projektów Norm Międzynarodowych oraz w celu zapewnienia ich zgodności z Dyrektywami ISO/IEC, Część 2 (patrz również 2.6.6).

Zaleca się, aby w skład takich komitetów wchodzili co najmniej

— jeden ekspert o języku ojczystym angielskim i odpowiedniej znajomości języka francuskiego;

— jeden ekspert o języku ojczystym francuskim i odpowiedniej znajomości języka angielskiego;

— prowadzący temat (patrz 2.1.8).

Prowadzący temat i/lub sekretarz mogą sami wziąć odpowiedzialność za jedną z wersji językowych.

Komitety redakcyjne powinny spotykać się, gdy taką potrzebę wyrazi sekretariat odpowiedniego komitetu technicznego lub podkomitetu, w celu aktualizowania i edycji projektów przyjętych korespondencyjnie do dalszej procedury.

Komitety redakcyjne powinny być wyposażone w środki do elektronicznej obróbki tekstów i dostarczania tekstów drogą elektroniczną (patrz również 2.6.6).

1.12 Grupy robocze

1.12.1 Komitety techniczne lub podkomitety mogą powoływać, na podstawie decyzji komitetu, grupy robocze do określonych zadań (patrz 2.2, 2.4, i 2.6). Grupa robocza działa na zasadzie konsensu, składa sprawozdania i przekazuje ewentualne rekomendacje swojemu macierzystemu komitetowi lub podkomitetowi za pośrednictwem przewodniczącego mianowanego przez komitet macierzysty.

Przewodniczący grup roboczych powinni być mianowani przez komitet na maksymalnie trzyletnią kadencję, kończącą się na następnej, po tym terminie, sesji plenarnej macierzystego komitetu. Mianowania takie powinny być potwierdzone przez jednostkę krajową (lub organizację powiązaną). Przewodniczący może być ponownie mianowany na kolejną maksymalnie trzyletnią kadencję. Nie ma ograniczenia liczby kadencji.

Odpowiedzialność za wszelkie zmiany przewodniczącego ponosi komitet, a nie jednostka krajowa (ani organizacja powiązana).

Przewodniczącego może wspierać w razie potrzeby sekretariat.

Mianowanie sekretarza grupy roboczej powinna potwierdzić właściwa jednostka krajowa.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Zachęca się komitety do ustanowienia porozumień między przewodniczącym grupy roboczej a przewodniczącym bliźniaczym, z ograniczeniem do jednego przewodniczącego bliźniaczego na grupę roboczą. Partner wiodący (przewodniczący) i partner bliźniaczy (współprzewodniczący) będą ustalani za obopólną zgodą. Przewodniczący i przewodniczący bliźniaczy powinni pochodzić z jednostki członkowskiej mającej status członka P w danym komitecie. Takie same reguły mają zastosowanie do mianowania przewodniczących i przewodniczących bliźniaczych.

Zwraca się uwagę, że przewodniczących bliźniaczych można mianować wyłącznie w ramach porozumień twinningowych.

Mianowanie współprzewodniczących jest możliwe tylko we wspólnych grupach roboczych (JWG) – patrz 1.12.6.

Więcej informacji dotyczących twinningu, patrz Załącznik ST dotyczący polityki twinningowej.

W skład grupy roboczej wchodzi ograniczona liczba ekspertów, zgłoszonych przez członków P, organizacje powiązane z komitetem macierzystym kategorii A i organizacje powiązane kategorii C, zebranych w celu zajęcia się określonym zadaniem przydzielonym tej grupie. Eksperci działają w swoim imieniu, a nie jako oficjalni reprezentanci członków P lub organizacji powiązanych kategorii A (patrz 1.17), które ich zgłosiły, z wyjątkiem ekspertów zgłoszonych przez organizacje powiązane kategorii C (patrz 1.17). Jest jednak zalecane, aby utrzymywali ścisły kontakt z tym członkiem P lub organizacją w celu informowania ich o postępie prac i o różnych opiniach w grupie roboczej na możliwie wczesnym etapie.

Zaleca się, aby grupy robocze były ograniczane do rozsądnych rozmiarów. Komitet techniczny lub podkomitet może w związku z tym zadecydować o maksymalnej liczbie ekspertów zgłaszanych przez każdego członka P i organizacje powiązane.

Po podjęciu decyzji o tworzeniu grupy roboczej należy oficjalnie poinformować członków P oraz organizacje powiązane kategorii A i C, aby zgłosili eksperta(-ów). Grupy robocze powinny być numerowane kolejno w porządku ich powoływania.

Niezwłocznie po decyzji komitetu o utworzeniu grupy roboczej powinien być mianowany przewodniczący lub pełniący obowiązki przewodniczącego, który powinien w ciągu 12 tygodni zorganizować pierwsze posiedzenie grupy roboczej. Ta informacja powinna być przekazana bezpośrednio po decyzji komitetu członkom P komitetu oraz organizacjom powiązanym kategorii A i C z prośbą o zgłoszenie ekspertów w ciągu 6 tygodni. Gdy to właściwe, dodatkowe tematy można przydzielić istniejącym grupom roboczym.

1.12.2 Skład grupy roboczej jest określony w ISO Global Directory (GD) lub w IEC Expert Management System (EMS), odpowiednio. Eksperci niezarejestrowani w grupie roboczej w ISO GD lub, odpowiednio, w IEC EMS nie powinni uczestniczyć w jej pracach. Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniu specjalnego gościa i powinien powiadomić o tym zaproszeniu odpowiednią jednostkę krajową.

W przypadku braku pewnych kategorii interesariuszy przewodniczący powinien poinformować o tym sekretariat komitetu, który powinien ogłosić kolejne zaproszenie do zgłaszania ekspertów.

1.12.3 Stale nieaktywni eksperci, to znaczy ci, którzy nie wnoszą wkładu ani przez obecność na posiedzeniach grupy roboczej ani korespondencyjnie, powinni być usunięci z grupy roboczej przez biuro CEO, po konsultacji z członkiem P, na wniosek sekretarza komitetu technicznego lub podkomitetu.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Jeżeli liczba ekspertów w grupie roboczej nie osiąga minimalnej liczby (określonej w Rozdziale 2.3.5), przewodniczący powinien poinformować o tym sekretariat komitetu, który powinien ogłosić kolejne zaproszenie do zgłaszania ekspertów.

Jeżeli nie uda się osiągnąć minimalnej liczby ekspertów w wyniku kolejnego naboru, przewodniczący powinien skonsultować się z sekretariatem komitetu, aby podjąć decyzję, czy jest możliwe lub zalecane kontynuowanie tematu. W przypadku decyzji o kontynuacji prac z liczbą ekspertów poniżej minimum, sekretariat komitetu powinien wystąpić do zarządu technicznego ISO o pozwolenie.

1.12.4 Po zakończeniu swoich zadań – zwykle na zakończenie etapu ankiety (patrz 2.6) ostatniego tematu – grupa robocza powinna być rozwiązana decyzją komitetu, przy czym prowadzący temat powinien zachować status konsultanta do zakończenia etapu publikacji (patrz 2.8).

1.12.5 Dystrybucję wewnętrznych dokumentów grupy roboczej i jej sprawozdań należy prowadzić zgodnie z procedurami opisanymi w odpowiednich Suplementach do Dyrektyw ISO/IEC.

1.12.6 W szczególnych przypadkach może zostać powołana wspólna grupa robocza (JWG) do wykonania określonego zadania, którym jest zainteresowany więcej niż jeden komitet techniczny lub podkomitet ISO i/lub IEC. Komitety, które otrzymały wnioski o utworzenie JWG, powinny ustosunkować się do takich wniosków w sposób terminowy.

UWAGA Specyficzne reguły dotyczące JWG komitetów ISO i IEC, patrz Załącznik B w uzupełnieniu do niżej podanych postanowień.

Decyzji o powołaniu wspólnej grupy roboczej powinno towarzyszyć wzajemne uzgodnienie między komitetami, dotyczące:

— komitetu/organizacji ponoszącej odpowiedzialność administracyjną za temat;

— przewodniczącego wspólnej grupy roboczej, który powinien być nominowany przez członka P jednego z komitetów, z możliwością mianowania współprzewodniczącego z innego komitetu;

— członkostwa wspólnej grupy roboczej (członkostwo może być otwarte dla wszystkich członków P i organizacji powiązanych kategorii A i C, które chcą uczestniczyć; może być ono ograniczone do jednakowej liczby przedstawicieli z każdego komitetu, jeżeli tak uzgodniono).

Komitet/organizacja ponoszący(-a) odpowiedzialność administracyjną za temat powinien (powinna):

— zarejestrować temat w programie prac;

— prowadzić nabór ekspertów we wszystkich komitetach, które uczestniczą w JWG;

— odpowiadać za zajęcie się uwagami (zwykle odesłanie do JWG) i zapewnić, aby zostały zebrane i rozpatrzone uwagi i głosy na wszystkich etapach opracowywania tematu (patrz 2.5, 2.6 i 2.7) – wszystkie uwagi są udostępniane kierownictwu komitetów;

— przygotować projekty dla etapów: komitetu, ankiety i zatwierdzenia zgodnie z procedurami podanymi w 2.5, 2.6 i 2.7;

— przekazywać wszystkie właściwe dokumenty (protokoły, projekty robocze, projekty dla etapów komitetu, ankiety i zatwierdzenia) do sekretariatów pozostałych komitetów w celu rozprowadzenia w danym komitecie i/lub odpowiedniego działania;

— odpowiadać za utrzymywanie aktualności publikacji.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Kryteria zatwierdzenia są oparte na dyrektywach stosowanych przez komitet pełniący rolę administracyjną. Jeżeli JTC 1 jest komitetem wiodącym, ma zastosowanie również Skonsolidowany Suplement JTC 1.

Dla etapu propozycji (NP)

— Dla ISO/ISO JWG, potrzebne jest tylko jedno głosowanie NP – jeżeli NP został już rozpoczęty lub zatwierdzony w jednym komitecie, nie może być ponownie głosowany w innym TC, ale dla ISO/IEC JWG uruchamia się dwa (2) NP (jeden (1) w każdej organizacji).

— Możliwe jest powołanie JWG na późniejszym etapie, wówczas obsługę administracyjną potwierdza dany TC.

— Po uzgodnieniu wspólnej pracy, komitet pełniący rolę administracyjną informuje, odpowiednio, ISO/CS lub IEC/CO o jego roli i komitetach uczestniczących w pracy.

— Inny TC wysyła prośbę o zgłaszanie ekspertów do uczestniczenia w JWG.

Dla etapu przygotowawczego (WD)

— JWG działa jak każda inna WG: wymagany jest konsens do przejścia na CD.

Dla etapu przygotowawczego (CD)

— CD jest rozsyłany do przeglądu i opiniowania przez każdy komitet.

— Końcowy CD wymaga konsensu wszystkich komitetów, jak określono w Dyrektywach ISO/IEC, Część 1.

Dla głosowań na DIS i FDIS

— Jednostki krajowe powinny porozumieć się z wszystkimi zainteresowanymi krajowymi komitetami zwierciadlanymi w celu określenia stanowiska. Na stronicy okładkowej jest podawane oświadczenie w celu zwrócenia uwagi NSB.

— W przypadku ISO/IEC JWG uruchamiane są dwa głosowania na DIS/FDIS, tj. jedno w każdej organizacji.

W przedmowie identyfikuje się wszystkie komitety biorące udział w opracowaniu produktu normalizacyjnego.

1.13 Grupy o funkcjach doradczych w komitecie

1.13.1 Komitet techniczny lub podkomitet może powołać grupę o funkcjach doradczych do pomocy przewodniczącemu i sekretariatowi w sprawach dotyczących koordynacji, planowania i sterowania pracą komitetu lub do innych specjalnych zadań o charakterze doradztwa.

1.13.2 Propozycja powołania takiej grupy powinna zawierać zalecenia dotyczące jej składu oraz zakres uprawnień, w tym kryteria członkostwa, uwzględniające wymaganie dostatecznej reprezentacji stron zainteresowanych, a jednocześnie maksymalne ograniczenie jej wielkości, aby zapewnić jej efektywne działanie. Członkami grup doradczych powinni być pracownicy komitetu, osoby nominowane przez jednostki krajowe i/lub przez organizacje powiązane kategorii A, gdy ma to zastosowanie. Komitet macierzysty powinien zaakceptować ostateczny skład i zakres uprawnień, przed powołaniem grupy doradczej i jej członków.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

W przypadku grup doradczych przewodniczącego należy zwrócić uwagę na zapewnienie sprawiedliwego uczestnictwa.

W celu uzyskania większego zaangażowania w zarządzanie komitetami ISO jednostek krajowych w krajach rozwijających się, zalecane jest wprowadzenie specjalnych postanowień w celu przeznaczenia dla przedstawicieli krajów rozwijających się miejsc w grupach doradczych powoływanych przez komitet. Przedstawiciele ci powinni być nominowani przez jednostki członkowskie mające status członka P w danym komitecie (bezpośrednio albo poprzez porozumienie twinningowe).

1.13.3 Zadania przydzielone takiej grupie mogą obejmować przygotowywanie propozycji dotyczących opracowywania projektów lub harmonizacji publikacji (w szczególności Norm Międzynarodowych, Specyfikacji Technicznych, Specyfikacji Powszechnie Dostępnych i Raportów Technicznych), natomiast nie powinny obejmować opracowywania takich dokumentów.

1.13.4 Wyniki pracy takiej grupy powinny być przedstawiane w formie zaleceń organowi, który powołał grupę. Te zalecenia mogą obejmować propozycje powołania grupy roboczej (patrz 1.12) lub wspólnej grupy roboczej (patrz 1.12.6) w celu przygotowania publikacji.

1.13.5 Wewnętrzne dokumenty grupy o funkcjach doradczych powinny być dystrybuowane tylko wśród jej członków, z kopią do sekretariatu właściwego komitetu i do biura CEO.

1.13.6 Taka grupa powinna być rozwiązana w momencie zakończenia i przyjęcia przez macierzysty komitet jej zadań.

1.14 Grupy ad hoc

Komitety techniczne lub podkomitety mogą powoływać grupy ad hoc, których zadaniem jest zbadanie ściśle określonego problemu, odnośnie do którego grupy te składają sprawozdanie macierzystemu komitetowi na tym samym posiedzeniu lub najpóźniej na posiedzeniu następnym.

Członkowie grupy ad hoc powinni być wybrani spośród delegatów obecnych na posiedzeniu macierzystego komitetu, z uzupełnieniem w razie potrzeby o ekspertów wskazanych przez komitet. Komitet powinien również mianować przewodniczącego.

Grupa ad hoc powinna być automatycznie rozwiązana po posiedzeniu, na którym przedstawiła swoje sprawozdanie.

1.15 Powiązania między komitetami technicznymi

1.15.1 W ramach każdej organizacji komitety techniczne i/lub podkomitety pracujące w związanych dziedzinach powinny ustalić i utrzymywać powiązania. W razie potrzeby należy również ustalić powiązania z komitetami technicznymi odpowiedzialnymi za podstawowe aspekty normalizacji (np. terminologię, symbole graficzne). Powiązanie powinno obejmować wymianę podstawowych dokumentów, w tym propozycji nowych tematów prac i projektów roboczych.

Komitety powinny przyjąć oficjalną uchwałę o ustaleniu lub odwołaniu wewnętrznego powiązania. Komitety otrzymujące wnioski o powiązania wewnętrzne nie mogą odrzucić takich wniosków i nie ma potrzeby, aby komitet otrzymujący wniosek przyjmował oficjalną uchwałę o jego akceptacji.

1.15.2 Utrzymywanie takich powiązań jest obowiązkiem sekretariatów odpowiednich komitetów technicznych, które mogą powierzać to zadanie sekretariatom podkomitetów.

1.15.3 Komitet techniczny lub podkomitet może desygnować reprezentanta lub reprezentantów ds. powiązania w celu śledzenia prac innego komitetu technicznego, z którym ustalono powiązanie albo

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

jednego lub kilku jego podkomitetów. Desygnacja takich reprezentantów ds. powiązania powinna być notyfikowana w sekretariacie odpowiedniego komitetu, który powinien przekazywać wszystkie odpowiednie dokumenty reprezentantowi (reprezentantom) ds. powiązania oraz sekretariatowi tego komitetu technicznego lub podkomitetu. Wyznaczony reprezentant ds. powiązania powinien sporządzać sprawozdania dotyczące postępu prac dla sekretariatu, przez który został wyznaczony.

1.15.4 Tacy reprezentanci ds. powiązania powinni mieć prawo uczestniczenia w posiedzeniach komitetu technicznego lub podkomitetu, którego prace mają śledzić, lecz nie powinni mieć prawa głosowania. Mogą oni brać udział w dyskusji na posiedzeniach oraz przedstawiać uwagi na piśmie, w sprawach leżących w zakresie kompetencji ich własnego komitetu technicznego, na podstawie informacji uzyskanych od własnego komitetu. Mogą oni również być obecni na posiedzeniach grup roboczych komitetu technicznego lub podkomitetu, jednak wyłącznie w celu przedstawienia punktu widzenia ich własnego komitetu technicznego w sprawach mieszczących się w zakresie jego kompetencji, a nie w celu uczestnictwa w pracach grupy roboczej w inny sposób.

1.16 Powiązania między ISO i IEC

1.16.1 Zorganizowanie odpowiednich powiązań między komitetami technicznymi i podkomitetami ISO i IEC ma zasadnicze znaczenie. Kanałem korespondencji właściwym dla ustalenia powiązań między komitetami technicznymi i podkomitetami ISO i IEC są biura CEO. W przypadkach badania przez którąkolwiek z organizacji nowych dziedzin normalizacji, jeżeli w jednej z nich jest rozważany nowy lub znowelizowany program prac, który może być przedmiotem zainteresowania drugiej, CEO wymagają porozumienia między obydwiema organizacjami, aby prace postępowały bez nakładania się lub powielania. (Patrz również Załącznik B).

1.16.2 Reprezentanci ds. powiązania desygnowani przez ISO lub IEC powinni mieć prawo uczestniczenia w dyskusjach komitetu technicznego lub podkomitetu drugiej organizacji, którego prace mają śledzić, i mogą przedstawiać uwagi na piśmie; nie powinni oni mieć prawa głosowania.

1.17 Powiązania z innymi organizacjami

1.17.1 Wymagania ogólne dotyczące wszystkich kategorii powiązań

Powiązania, aby były efektywne, powinny oddziaływać w obu kierunkach, na zasadzie obustronnych porozumień.

Potrzebę powiązania należy rozpatrywać na wczesnym etapie prac.

Organizacja powiązana powinna akceptować politykę dotyczącą praw autorskich określoną w Dyrektywach ISO/IEC (patrz 2.13), zarówno gdy ona sama, jak i gdy inne strony są właścicielem tych praw. Organizacja powiązana otrzymuje oświadczenie dotyczące polityki związanej z prawami autorskimi w celu wyraźnego stwierdzenia, że będzie ją akceptować. Organizacja powiązana nie ma prawa do pobierania żadnych opłat za dostarczane dokumenty.

Organizacja powiązana powinna deklarować wolę działania na rzecz prac technicznych odpowiednio ISO lub IEC. Organizacja powiązana powinna być w dostatecznym stopniu reprezentatywna dla określonego obszaru kompetencji w danym sektorze lub podsektorze odpowiedniej dziedziny techniki lub przemysłu.

Organizacja powiązana powinna przestrzegać procedur ISO/IEC, w tym dotyczących IPR (patrz 2.13).

Organizacje powiązane powinny akceptować wymagania wg 2.14 dotyczące praw patentowych.

Komitety techniczne i podkomitety powinny systematycznie dokonywać przeglądu wszystkich ustalonych powiązań, co najmniej raz na 2 lata lub na każdym posiedzeniu komitetu.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

1.17.2 Różne kategorie powiązań (kategorie A, B i C)

Kategorie powiązań są następujące:

— **Kategoria A**: Organizacje, które wnoszą znaczący wkład w prace danego komitetu technicznego lub podkomitetu w zakresie zagadnień, którymi ten komitet techniczny lub podkomitet się zajmuje. Takie organizacje mają dostęp do wszystkich odpowiednich dokumentów i są zapraszane na posiedzenia. Mogą one nominować ekspertów do udziału w WG (patrz 1.12.1).

— **Kategoria B**: Organizacje, które zgłosiły chęć stałego otrzymywania informacji o pracach danego komitetu technicznego lub podkomitetu. Takie organizacje mają dostęp do sprawozdań dotyczących prac komitetu technicznego lub podkomitetu.

UWAGA Kategoria B jest zarezerwowana dla organizacji międzyrządowych.

— **Kategoria C**: Organizacje, które wnoszą wkład merytoryczny w prace grupy roboczej i aktywnie w nich uczestniczą.

Procedura ustalania powiązania jest następująca:

— Organizacja chcąca utworzyć powiązanie powinna wysłać formularz wniosku o powiązanie do biura CEO z kopiami do pracownika komitetu technicznego lub podkomitetu oraz do pracownika technicznego IEC CO lub menadżera technicznego ds. programu ISO CS.

  — formularz ISO wniosku o powiązanie jest dostępny tutaj

  — formularz IEC wniosku o powiązanie jest dostępny tutaj

UWAGA Przed złożeniem wniosku organizacja zawsze kontaktuje się z pracownikami komitetu technicznego lub podkomitetu, Zaleca się, aby pracownicy komitetu technicznego lub podkomitetu upewnili się wówczas, że organizacja jest świadoma obowiązków określonych w 1.17.1, tj. dotyczących praw autorskich, procedur ISO/IEC, w tym IPR, oraz praw patentowych.

— Biuro CEO potwierdza, że są spełnione kryteria kwalifikacyjne, a następnie konsultuje się z jednostką krajową kraju, w którym organizacja składająca wniosek ma swoją siedzibę;

— W przypadku zastrzeżeń jednostki krajowej kraju, w którym organizacja składająca wniosek ma swoją siedzibę, sprawę przekazuje się do decyzji zarządu technicznego;

— Jeżeli nie ma zastrzeżeń jednostki krajowej kraju, w którym organizacja składająca wniosek ma swoją siedzibę, wniosek przekazuje się do sekretarza komitetu technicznego lub podkomitetu z prośbą o rozesłanie do głosowania.

1.17.3 Akceptacja (powiązania kategorii A, B i C)

Zgoda na utworzenie powiązań kategorii A, B i C wymaga zatwierdzenia wniosku przez dwie trzecie głosujących członków P.

Zachęca się komitety do zabiegania o udział wszystkich stron na początku opracowania tematu pracy. Jeżeli wniosek o powiązanie kategorii C jest przedstawiony na późnym etapie opracowania określonego tematu pracy, członkowie P rozważą wartość, jaką może dodać dana organizacja pomimo jej późnego zaangażowania się w prace grupy roboczej.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

1.17.4 Warunki do ubiegania się o powiązanie

1.17.4.1 Na poziomie komitetu technicznego/podkomitetu (powiązania kategorii A i B)

Jeżeli organizacja wnioskuje o powiązanie z komitetem technicznym/podkomitetem, biuro CEO konsultuje się z jednostką członkowską kraju, w którym organizacja ta jest umiejscowiona. Jeżeli jednostka członkowska uważa, że organizacja nie spełnia niezbędnych kryteriów, sprawa zostaje skierowana do TMB w celu określenia warunków do ubiegania się o powiązanie.

Biuro CEO upewnia się również, czy organizacja spełnia następujące kryteria kwalifikacyjne:

— jest non-profit;

— jest osobą prawną – biuro CEO będzie prosić o kopię jej statutu;

— skupia członków i jest otwarta dla członków na całym świecie lub w regionie o szerokim zasięgu;

— poprzez swoje działania i członkostwo wykazuje, że ma kompetencje i wiedzę, aby wnosić wkład w opracowanie Norm Międzynarodowych, lub upoważnienie do promowania ich wdrożenia; oraz

— ma proces angażowania interesariuszy i podejmowania decyzji na zasadzie konsensu w celu opracowania przekazywanych danych wejściowych (w ISO, patrz Guidance for ISO liaison organizations — Engaging stakeholders and building consensus http://www.iso.org/iso/guidance_liaison-organizations.pdf).

1.17.4.2 Na poziomie grupy roboczej (powiązania kategorii C)

Jeżeli organizacja wnioskuje o powiązanie z grupą roboczą, biuro CEO skonsultuje się z jednostką członkowską kraju, w którym organizacja ta jest umiejscowiona i upewni się, czy organizacja spełnia następujące kryteria kwalifikacyjne:

— jest non-profit;

— poprzez swoje działania i członkostwo wykazuje, że ma kompetencje i wiedzę, aby wnosić wkład w opracowanie Norm Międzynarodowych, lub upoważnienie do promowania ich wdrożenia; oraz

— ma proces angażowania interesariuszy i podejmowania decyzji na zasadzie konsensu w celu opracowania przekazywanych danych wejściowych (w ISO, patrz Guidance for ISO liaison organizations — Engaging stakeholders and building consensus http://www.iso.org/iso/guidance_liaison-organizations.pdf).

Mogą to być na przykład stowarzyszenia producentów, stowarzyszenia handlowe, konsorcja przemysłowe, grupy użytkowników oraz towarzystwa zawodowe i naukowe. Organizacje powiązane powinny być wielonarodowe (pod względem ich celów i działalności w zakresie opracowania norm), mogą skupiać członków indywidualnych, przedsiębiorstwa lub kraje i mogą mieć charakter trwały lub tymczasowy.

1.17.5 Prawa i obowiązki

1.17.5.1 Na poziomie komitetu technicznego/podkomitetu (powiązania kategorii A i B)

Komitety techniczne i podkomitety powinny zabiegać o uzyskanie od organizacji powiązanej pełnego i, jeśli to możliwe, formalnego poparcia dla każdego dokumentu, którym ta organizacja jest zainteresowana.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Zaleca się, aby wszelkie uwagi zgłoszone przez organizacje powiązane były traktowane tak samo jak uwagi zgłoszone przez jednostki członkowskie. Nie zaleca się zakładać, że odmowa przez organizację powiązaną pełnego poparcia tematu jest trwałym sprzeciwem. Jeżeli takie zastrzeżenia są traktowane jako trwałe sprzeciwy, komitety proszone są o odwołanie się do rozdziału 2.5.6, w którym podano dalsze wytyczne.

1.17.5.2 Na poziomie grupy roboczej (powiązania kategorii C)

Organizacje powiązane kategorii C mają prawo uczestniczyć jako pełnoprawni członkowie w grupie roboczej, zespole ds. utrzymywania aktualności lub zespole roboczym (patrz 1.12.1), ale nie jako prowadzący temat lub przewodniczący.

Eksperci organizacji powiązanych kategorii C działają jako oficjalni przedstawiciele organizacji, która ich nominowała. Mogą uczestniczyć w posiedzeniach plenarnych komitetu tylko wtedy, gdy zostaną wyraźnie zaproszeni przez komitet. Jeżeli zostaną zaproszeni przez komitet, mogą uczestniczyć w posiedzeniu wyłącznie w charakterze obserwatorów.

1.17.6 Przeniesienie powiązań w przypadku przekształcenia komitetu projektowego w komitet techniczny lub podkomitet

Jeżeli komitet projektowy zostaje przekształcony w komitet techniczny lub podkomitet, nowy komitet techniczny lub podkomitet powinien przyjąć uchwałę potwierdzającą przeniesienie powiązań kategorii A i B. Zatwierdzenie uchwały wymaga większości 2/3 głosujących członków P.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Tablica 1 — Kategorie powiązań

Kategoria	A	B	C
Cel	Wnoszenie znaczącego wkładu w prace komitetu.	Stałe otrzymywanie informacji o pracach komitetu.	Wnoszenie wkładu merytorycznego w opracowywanie norm w grupie roboczej.
Warunki do ubiegania się o powiązanie	— Non-profit — Osoba prawna — Skupia członków (na całym świecie lub w dużym regionie) — Odpowiednie kompetencje i doświadczenie — Proces angażowania interesariuszy i podejmowanie decyzji na zasadzie konsensu (Wszystkie szczegóły – patrz 1.17.4.1)	Tylko organizacje międzyrządowe — Non-profit — Osoba prawna — Skupia członków (na całym świecie lub w dużym regionie) — Odpowiednie kompetencje i doświadczenie — Proces angażowania interesariuszy i podejmowanie decyzji na zasadzie konsensu (Wszystkie szczegóły – patrz 1.17.4.1)	— Non-profit — Odpowiednie kompetencje i doświadczenie — Proces angażowania interesariuszy i podejmowanie decyzji na zasadzie konsensu (Wszystkie szczegóły – patrz 1.17.4.2)
Poziom	TC/SC	TC/SC	Grupa robocza
Uczestnictwo	Uczestnictwo w posiedzeniach TC/SC, dostęp do dokumentów, możliwość zgłaszania ekspertów, którzy mogą być też przewodniczącymi lub prowadzącymi temat.	Tylko otrzymywanie informacji o pracach (dostęp do dokumentów).	Pełne uczestnictwo jako członek WG (ale bez funkcji przewodniczącego lub prowadzącego temat).
Prawa i obowiązki	Bez prawa głosowania, ale możliwość opiniowania (uwagi są traktowane tak samo jak uwagi jednostek członkowskich). Możliwość proponowania nowych tematów prac (patrz 2.3.2).	Bez prawa głosowania, ale możliwość opiniowania (uwagi są traktowane tak samo jak uwagi jednostek członkowskich). Bez możliwości proponowania nowych tematów prac.	Eksperci mogą uczestniczyć w posiedzeniach komitetu, jeżeli są wyraźnie zaproszeni przez komitet, ale wyłącznie jako obserwatorzy. Bez możliwości proponowania nowych tematów prac.

2 Opracowywanie Norm Międzynarodowych

2.1 Podejście do tematu

2.1.1 Postanowienia ogólne

Podstawowym zadaniem komitetu technicznego lub podkomitetu jest opracowywanie i utrzymywanie aktualności Norm Międzynarodowych. Zachęca się jednak zdecydowanie komitety do brania pod uwagę publikacji produktów pośrednich opisanych w Rozdziale 3.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

W opracowywaniu Norm Międzynarodowych należy stosować opisane niżej podejście do tematu.

2.1.2 Strategiczny biznesplan

W Załączniku SC opisano cele strategicznych biznesplanów oraz procedurę stosowaną do ich opracowania i zatwierdzania.

Każdy komitet techniczny powinien przygotować strategiczny biznesplan w zakresie własnej dziedziny działalności,

a) biorąc pod uwagę środowisko biznesowe, w którym opracowuje swój program prac;

b) wskazując te obszary programu prac, które są rozwojowe, te które zostały zakończone i zbliżające się do zakończenia lub wykazujące stały postęp, a także obszary, w których postęp nie zachodzi i zaleca się je anulować (patrz również 2.1.9);

c) oceniając potrzeby podjęcia nowelizacji (patrz również odpowiednie Suplementy do Dyrektyw ISO/IEC);

d) określając zamiary co do pojawiających się potrzeb.

Strategiczny biznesplan powinien być formalnie uzgodniony przez komitet techniczny i włączony do sprawozdania przedstawianego systematycznie zarządowi technicznemu do przeglądu i zatwierdzenia.

UWAGA W ISO, TMB zatwierdza tylko pierwszy strategiczny biznesplan, a komitety są odpowiedzialne za zapewnienie ich regularnej aktualizacji i nowelizacji.

2.1.3 Etapy tematu

2.1.3.1 W Tablicy 2 przedstawiono kolejność etapów tematu, w których wykonuje się prace techniczne i podano nazwy dokumentów towarzyszących każdemu etapowi. Opracowywanie Specyfikacji Technicznych, Raportów Technicznych i Specyfikacji Powszechnie Dostępnych opisano w Rozdziale 3.

Tablica 2 — Etapy tematu i dokumenty towarzyszące

Etap tematu	Dokument towarzyszący	
	Nazwa	**Skrót**
Etap wstępny	wstępny temat pracy [a]	PWI
Etap propozycji	propozycja nowego tematu [a]	NP
Etap przygotowawczy	projekt(-y) roboczy(-e) [a]	WD
Etap komitetu	projekt(-y) komitetu [a]	CD
Etap ankiety	projekt do ankiety [b]	ISO/DIS IEC/CDV
Etap zatwierdzania	końcowy projekt Normy Międzynarodowej [c]	FDIS
Etap publikacji	Norma Międzynarodowa	ISO, IEC lub ISO/IEC

[a] Te etapy mogą być pominięte, jak opisano w Załączniku F.

[b] W ISO projekt Normy Międzynarodowej, w IEC projekt komitetu do głosowania.

[c] Może być pominięty (patrz 2.6.4).

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

2.1.3.2 Kroki prowadzące do publikacji Normy Międzynarodowej zilustrowano w F.1.

2.1.3.3 W Suplementach ISO i IEC do Dyrektyw ISO/IEC przedstawiono w postaci tablicy etapy tematu z oznaczeniem numerycznym podetapów.

W celu ułatwienia monitorowania opracowywania tematu ISO przyjęła systematyczne podejście do zarządzania tematami, oparte na podziale tematów na etapy i podetapy.

System zarządzania tematami jest związany ze szczegółowym systemem śledzenia tematu, który jest podzbiorem systemu Zharmonizowanego Kodowania Etapów *ISO Guide 69:1999 Harmonized Stage Code system (Edition 2) — Principles and guidelines for use*. W Załączniku SD podano w postaci tablicy system śledzenia tematu, z oznaczeniem numerycznym związanych podetapów. Temat jest rejestrowany w bazie danych Sekretariatu Centralnego ISO po osiągnięciu każdego określonego etapu, w którym działanie lub decyzja wskazana w tym punkcie została podjęta, a Sekretariat Centralny ISO został poinformowany zgodnie z planem.

2.1.4 Opis tematu i jego akceptacja

Tematem jest każda praca prowadząca do wydania nowej, zmienionej lub znowelizowanej Normy Międzynarodowej. Temat może podlegać dalszemu podziałowi (patrz również.2.1.5.4).

Temat należy podjąć tylko wtedy, gdy propozycja została zaakceptowana zgodnie z odpowiednią procedurą (patrz 2.3 odnośnie do propozycji nowych tematów prac oraz odpowiednie Suplementy do Dyrektyw ISO/IEC w odniesieniu do przeglądu i utrzymania istniejących Norm Międzynarodowych).

2.1.5 Program prac

2.1.5.1 Program prac komitetu technicznego lub podkomitetu składa się ze wszystkich tematów należących do tego komitetu technicznego lub podkomitetu, łącznie z utrzymaniem aktualności opublikowanych norm.

2.1.5.2 Ustalając program prac, każdy komitet techniczny lub podkomitet powinien wziąć pod uwagę wymagania planowania sektorowego, a także zapotrzebowanie na Normy Międzynarodowe zgłoszone przez ośrodki spoza komitetu technicznego, tj. inne komitety techniczne, grupy doradcze zarządu technicznego, komitety do spraw polityki i organizacje spoza ISO i IEC. (Patrz również 2.1.2.)

2.1.5.3 Tematy powinny mieścić się w uzgodnionym zakresie komitetu technicznego. Ich wybór powinien być poprzedzony dokładną analizą pod względem zgodności z celami i możliwościami ISO i IEC. (Patrz również Załącznik C).

2.1.5.4 Każdy temat w programie prac powinien otrzymać numer (patrz Suplementy IEC do Dyrektyw ISO/IEC odnośnie do numerowania dokumentów w IEC) i pod tym numerem powinien występować w programie aż do zakończenia prac nad tematem lub uzgodnienia decyzji o jego anulowaniu. Komitet techniczny lub podkomitet może dokonać dalszego podziału numeru tematu, jeżeli okaże się konieczny podział samego tematu. Części wynikające z podzielenia prac powinny mieścić się całkowicie w zakresie pierwotnego tematu; w przeciwnym razie należy sformułować propozycję nowego tematu prac.

2.1.5.5 Program prac powinien wskazywać, jeśli to właściwe, podkomitet i/lub grupę roboczą, do których należy każdy temat.

2.1.5.6 Uzgodniony program prac nowego komitetu technicznego należy przedstawić zarządowi technicznemu do zatwierdzenia.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

2.1.6 Planowane terminy wykonania

Komitet techniczny lub podkomitet powinien ustalić dla każdego tematu w programie prac planowane terminy zakończenia każdego z następujących zadań:

— zakończenie pierwszego projektu roboczego (w przypadku, gdy zgłaszający propozycję nowego tematu dostarczył tylko szkic dokumentu roboczego – patrz 2.3);

— rozesłanie pierwszego projektu komitetu;

— rozesłanie projektu do ankiety;

— rozesłanie końcowego projektu Normy Międzynarodowej (w porozumieniu z biurem CEO);

— publikacja Normy Międzynarodowej (w porozumieniu z biurem CEO).

UWAGA Komitety mogą podjąć decyzję o pominięciu etapu projekt komitetu (CD) zgodnie z Załącznikiem SS. Zgodnie z 2.6.4 należy pominąć końcowy projekt Normy Międzynarodowej (FDIS), jeżeli nie ma żadnych zmian technicznych do wprowadzenia.

Planowane terminy wykonania powinny odpowiadać najkrótszym możliwym okresom opracowania, tak aby szybko opracowywać Normy Międzynarodowe; należy o nich powiadomić biuro CEO, które rozprowadza te informacje wśród wszystkich jednostek krajowych. Ustalanie planowanych terminów wykonania – patrz Suplementy do Dyrektyw ISO/IEC.

Ustalając planowane terminy wykonania, należy brać pod uwagę zależności między tematami. Pierwszeństwo powinny mieć tematy prowadzące do Norm Międzynarodowych, od których będzie uzależnione wprowadzenie innych Norm Międzynarodowych. Najwyższy priorytet należy nadać tematom, które mają znaczący wpływ na handel międzynarodowy i są uznane za takie przez zarząd techniczny.

Zarząd techniczny może również polecić, aby sekretariat właściwego komitetu technicznego lub podkomitetu przekazał ostatni dostępny projekt do biura CEO w celu opublikowania jako Specyfikacja Techniczna (patrz 3.1).

Wszystkie planowane terminy wykonania powinny być stale kontrolowane i zmieniane w razie potrzeby, i powinny być wyraźnie podawane w programie prac. O zmienionych terminach należy zawiadamiać zarząd techniczny. Zarząd techniczny anuluje wszystkie tematy prac, które są w programie dłużej niż 5 lat i nie osiągnęły etapu zatwierdzania (patrz 2.7).

2.1.6.1 Postanowienia ogólne

Jeżeli proponowany nowy temat zostaje zatwierdzony (niezależnie od tego czy dotyczy nowego produktu normalizacyjnego, czy nowelizacji istniejącego), przy przedstawianiu wyników Sekretariatu Centralnego ISO, sekretariat komitetu powinien również wskazać wybraną ścieżkę opracowania norm z niżej podanych:

ścieżka opracowywania norm SDT 18 — 18 miesięcy do publikacji

ścieżka opracowywania norm SDT 24 — 24 miesiące do publikacji

ścieżka opracowywania norm SDT 36 — 36 miesięcy do publikacji

Wszystkim nowym tematom są automatycznie przypisywane następujące daty graniczne:

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

— Data graniczna zarejestrowania DIS (etap 40.00): 12 miesięcy przed końcem wybranej ścieżki opracowywania norm.

— Data graniczna publikacji (etap 60.60): Maksymalny czas trwania wybranej ścieżki opracowywania norm.

UWAGA Tematy opracowywane z zastosowaniem ścieżki 18-miesięcznej powinny kwalifikować się do 'Procesu bezpośredniej publikacji' oferowanego przez ISO/CS, jeżeli przejdą pomyślnie głosowanie na DIS w ciągu 13 miesięcy od zarejestrowania tematu. Proces ten skraca przygotowanie publikacji mniej więcej o jedną trzecią.

Przypomina się sekretariatom komitetów o przeprowadzaniu oceny ryzyka podczas planowania tematu, w celu wcześniejszego identyfikowania potencjalnych problemów i odpowiedniego ustalania terminów wykonania. Planowane terminy wykonania powinny być stale przeglądane przez sekretariaty komitetów, które powinny zapewnić, aby były przeglądane i potwierdzone lub zmienione na każdym posiedzeniu komitetu. Podczas takich przeglądów należy również dążyć do potwierdzenia, że tematy mają ciągle znaczenie dla rynku, a w przypadkach kiedy okaże się, że nie są już potrzebne albo prawdopodobne daty zakończenia są zbyt późne, co skłania uczestników rynku do przyjęcia alternatywnego rozwiązania, tematy powinny być anulowane lub przekształcone w inne produkty normalizacyjne (patrz 2.1.6.2).

UWAGA Czas przeznaczony na badania międzylaboratoryjne w trakcie opracowywania normy nie powinien być wliczany do całkowitego czasu opracowania. Podczas badań międzylaboratoryjnych ścieżkę opracowywania normy wstrzymuje się na wniosek sekretariatu skierowany do ISO/CS.

2.1.6.2 Automatyczne anulowanie tematów (i ich przywracanie)

Jeżeli data graniczna dla DIS (etap 40.00) lub publikacji (etap 60.60) zostały przekroczone, komitet powinien w ciągu 6 miesięcy podjąć decyzję o jednym z następujących działań:

a) w przypadku tematów na etapie przygotowawczym lub na etapie komitetu: przedstawienie DIS – jeżeli zawartość techniczna jest akceptowalna i dopracowana;

b) w przypadku tematów na etapie ankiety: przedstawienie drugiego DIS lub FDIS – jeżeli zawartość techniczna jest akceptowalna i dopracowana;

c) publikacja TS – jeżeli zawartość techniczna jest akceptowalna, ale niewystarczająco dopracowana jako materiał na przyszłą Normę Międzynarodową;

d) publikacja PAS – jeżeli zawartość techniczna jest akceptowalna, ale niewystarczająco dopracowana jako materiał na przyszłą Normę Międzynarodową lub TS;

e) przedstawienie do ISO/TMB wniosku o przedłużenie – jeżeli nie można uzyskać konsensu, ale ze strony interesariuszy istnieje duże zainteresowanie kontynuowaniem tematu – komitetowi można przyznać jedno przedłużenie do 9 miesięcy podczas całego okresu opracowywania tematu ale zalecana jest publikacja pośrednich produktów normalizacyjnych (takich jak PAS i TS);

f) anulowanie tematu pracy – jeżeli komitet nie jest w stanie znaleźć rozwiązania.

Jeżeli po sześciu miesiącach nie zostanie podjęte żadne z powyższych działań, temat powinien być automatycznie anulowany przez Sekretariat Centralny ISO. Takie tematy mogą być przywrócone wyłącznie po zatwierdzeniu przez Zarząd Techniczny ISO.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

2.1.7 Zarządzanie tematami

Sekretariat komitetu technicznego lub podkomitetu odpowiada za zarządzanie wszystkimi tematami w programie prac tego komitetu technicznego lub podkomitetu, w tym za monitorowanie ich postępu zgodnie z ustalonymi planowanymi terminami wykonania.

Jeżeli nie są dotrzymywane planowane terminy wykonania (patrz 2.1.6) i praca nie ma dostatecznego poparcia (to znaczy, nie są spełnione wymagania akceptacji dotyczące nowych prac podane w 2.3.5), odpowiedzialny komitet powinien anulować temat prac.

2.1.8 Prowadzący temat

Komitet techniczny lub podkomitet powinien do opracowania każdego tematu mianować prowadzącego temat (przewodniczącego WG, desygnowanego eksperta lub sekretarza, jeśli to właściwe), biorąc pod uwagę nominację prowadzącego temat, zawartą w propozycji nowego tematu prac (patrz 2.3.4). Należy upewnić się, że prowadzący temat będzie miał dostęp do odpowiednich środków, aby wykonać prace związane z opracowaniem projektu. Prowadzący temat powinien działać wyłącznie w interesie międzynarodowym, niezależnie od stanowiska krajowego. Zaleca się, aby prowadzący temat był przygotowany do działania w razie potrzeby jako konsultant w zakresie problemów technicznych, powstających od etapu propozycji do etapu publikacji (patrz 2.5 do 2.8).

Sekretariat powinien przekazać nazwisko i adres prowadzącego temat, wraz z podaniem odpowiedniego tematu, do biura CEO.

2.1.9 Kontrola postępu prac

Podkomitety i grupy robocze powinny sporządzać okresowe sprawozdania dla komitetu technicznego (patrz również Suplementy ISO i IEC do Dyrektyw ISO/IEC). W kontroli postępu prac są pomocne spotkania między ich sekretariatami.

Biuro CEO powinno monitorować postęp wszystkich prac i okresowo składać sprawozdania zarządowi technicznemu. W związku z tym biuro CEO powinno otrzymywać kopie dokumentów zgodnie z Suplementami ISO i IEC do Dyrektyw ISO/IEC.

Aby umożliwić Sekretariatowi Centralnemu ISO monitorowanie postępu wszystkich prac i okresowe raportowanie Zarządowi Technicznemu ISO, sekretariat komitetu powinien zapewnić, aby Sekretariat Centralny ISO był zawsze informowany o rozprowadzaniu nowego dokumentu.

2.1.10 Odpowiedzialność za utrzymywanie zapisów

Odpowiedzialność za utrzymywanie zapisów dotyczących pracy komitetów i przygotowanie do publikacji Norm Międzynarodowych i innych produktów normalizacyjnych ISO jest podzielona między sekretariaty komitetów i Sekretariat Centralny ISO. Utrzymywanie takich zapisów jest szczególnie ważne w kontekście zmian jednostek członkowskich odpowiedzialnych za sekretariat. Ważne jest również, aby kluczowe decyzje i ważna korespondencja odnosząca się do opracowania Norm Międzynarodowych i innych produktów normalizacyjnych ISO była możliwa do odzyskania w przypadku kontrowersji dotyczących pochodzenia treści technicznej publikacji.

Sekretariaty komitetów powinny ustanowić i utrzymywać zapisy dotyczące wszystkich oficjalnych działań dotyczących ich komitetów, w szczególności egzemplarze wzorcowe zatwierdzonych protokołów posiedzeń i uchwał. Kopie dokumentów roboczych, wyników głosowania itp. powinny być przechowywane co najmniej tak długo, aż publikacje, do których się one odnoszą, zostaną znowelizowane lub zakończony zostanie ich następny przegląd okresowy, ale w każdym przypadku co najmniej przez pięć lat po publikacji związanych Norm Międzynarodowych lub innych produktów normalizacyjnych ISO.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Sekretariat Centralny ISO powinien utrzymywać egzemplarze wzorcowe wszystkich Norm Międzynarodowych i innych produktów normalizacyjnych ISO, łącznie z wydaniami wycofanymi, i powinien utrzymywać aktualne zapisy głosowania jednostek członkowskich odnoszących się do tych publikacji. Kopie projektów Norm Międzynarodowych (DIS) i końcowych projektów Norm Międzynarodowych (FDIS) łącznie ze związanymi sprawozdaniami z głosowania, a także końcowe korekty, powinny być utrzymywane co najmniej tak długo, aż publikacje, do których się one odnoszą, zostaną znowelizowane lub zakończony zostanie ich następny przegląd okresowy, ale w każdym przypadku co najmniej przez pięć lat po publikacji.

2.2 Etap wstępny

2.2.1 Komitety techniczne lub podkomitety mogą wprowadzać do swoich programów prac, zwykłą większością głosów członków P, wstępne tematy prac (na przykład odpowiadające tematom związanym z rozwijającymi się technologiami), które nie są jeszcze dostatecznie dojrzałe do przejścia na następne etapy, i dla których nie można określić terminów wykonania.

Takie tematy mogą obejmować na przykład tematy wymienione w strategicznym biznesplanie, w szczególności te, które podano zgodnie z 2.1.2 d), zamiary co do pojawiających się potrzeb.

2.2.2 Wszystkie wstępne tematy prac powinny być zarejestrowane w programie prac.

2.2.3 Wszystkie wstępne tematy prac powinny być poddawane przez komitet okresowym przeglądom. Komitet powinien ocenić znaczenie dla rynku i środki potrzebne do realizacji wszystkich takich tematów.

Wszystkie wstępne tematy prac w IEC, które nie przeszły do etapu propozycji przed terminem podanym przez TC/SC, a w ISO w ciągu 3 lat, będą automatycznie anulowane.

2.2.4 Ten etap może być wykorzystany do opracowania propozycji nowego tematu prac (patrz 2.3) i przygotowania wstępnego projektu.

2.2.5 Przed przystąpieniem do etapu przygotowawczego wszystkie takie tematy powinny być zaakceptowane zgodnie z procedurą opisaną w 2.3.

2.3 Etap propozycji

W przypadku propozycji opracowania produktów normalizacyjnych dotyczących systemów zarządzania, patrz Załącznik SL.

2.3.1 Propozycja nowego tematu (NP) jest propozycją:

— nowej normy;

— nowej części istniejącej normy;

— Specyfikacji Technicznej (patrz 3.1) lub Specyfikacji Powszechnie Dostępnej (patrz 3.2).

Etap NP (2.3) nie jest wymagany w przypadku:

— nowelizacji lub zmiany istniejącej Normy Międzynarodowej,

— nowelizacji istniejącej TS lub PAS (jeżeli trwa 6-letni okres aktualności dokumentu),

— przekształcenia TS lub PAS w IS.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Komitet powinien jednak przyjąć uchwałę zawierającą następujące elementy: 1) planowane terminy wykonania, 2) potwierdzenie, że zakres nie będzie rozszerzony, oraz 3) przewodniczącego lub prowadzącego temat. Komitet powinien również ogłosić nabór ekspertów. (Formularz 4 nie jest wymagany).

Do przekształcenia TS lub PAS w IS wymagana jest uchwała przyjęta większością dwóch trzecich.

Jeżeli nowelizacja lub zmiana powoduje rozszerzenie zakresu, stosuje się 2.3 (należy zainicjować głosowanie NP i wymagany jest Formularz 4).

2.3.2 Propozycję nowego tematu w ramach zakresu istniejącego komitetu technicznego lub podkomitetu może złożyć w odpowiedniej organizacji:

— jednostka krajowa;

— sekretariat danego komitetu technicznego lub podkomitetu;

— inny komitet techniczny lub podkomitet;

— organizacja powiązana kategorii A;

— zarząd techniczny lub jedna z jego grup doradczych;

— Dyrektor Naczelny.

2.3.3 Jeżeli zainteresowanie wykazują komitety techniczne zarówno ISO, jak i IEC, Dyrektorzy Naczelni powinni zorganizować niezbędną koordynację. (Patrz również Załącznik B).

2.3.4 Każda propozycja nowego tematu powinna być przedstawiona na właściwym formularzu i w pełni uzasadniona oraz właściwie udokumentowana (patrz Załącznik C).

Zgłaszający propozycję nowego tematu powinien:

— dołożyć wszelkich starań, aby dostarczyć pierwszy roboczy projekt do dyskusji lub przynajmniej powinien dostarczyć szkic takiego projektu roboczego;

— nominować prowadzącego temat;

— przedyskutować propozycję z kierownictwem komitetu przed złożeniem odpowiedniego formularza, aby wybrać właściwą ścieżkę opracowywania (na podstawie potrzeb rynku) i zaplanować harmonogram tematu, w tym kluczowe terminy oraz proponowaną datę pierwszego posiedzenia.

Formularz powinien być przedłożony w Biurze CEO lub sekretariacie właściwego komitetu w przypadku propozycji wchodzącej w zakres istniejącego komitetu.

Biuro CEO lub przewodniczący i sekretariat właściwego komitetu powinni zapewnić, aby propozycja została właściwie opracowana zgodnie z wymaganiami ISO i IEC (patrz Załącznik C) i zawierała informacje pozwalające na podjęcie przemyślanej decyzji przez jednostki krajowe.

Biuro CEO lub przewodniczący i sekretariat właściwego komitetu powinni również ocenić związek propozycji z prowadzonymi pracami i mogą skonsultować się ze stronami zainteresowanymi, w tym zarządem technicznym lub komitetami prowadzącymi związane prace. W razie konieczności można powołać grupę ad hoc do zbadania propozycji. Zaleca się, aby przegląd propozycji nie przekraczał 2 tygodni.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

We wszystkich przypadkach biuro CEO lub przewodniczący i sekretariat właściwego komitetu mogą również dodać do formularza propozycji uwagi i zalecenia.

Patrz Załącznik K w odniesieniu do propozycji dotyczących komitetów projektowych.

Kopie wypełnionego formularza należy rozesłać do głosowania wśród członków P oraz informacyjnie do członków O komitetu technicznego lub podkomitetu i organizacji powiązanych.

W formularzu powinna być podana proponowana data udostępnienia publikacji.

Decyzja o propozycji nowego tematu powinna być podjęta korespondencyjnie.

Głosy należy odesłać w ciągu 12 tygodni.

Komitet może zdecydować indywidualnie w każdym przypadku, przez przyjęcie uchwały, o skróceniu okresu głosowania na propozycje nowego tematu do 8 tygodni.

Wypełniając formularz głosowania, jednostki krajowe powinny dostarczyć stwierdzenie uzasadniające ich decyzję o głosie negatywnym („stwierdzenie uzasadniające"). W przypadku braku takiego uzasadnienia głos negatywny jednostki krajowej nie zostanie zarejestrowany i nie będzie brany pod uwagę.

2.3.5 Przyjęcie propozycji wymaga

a) zaakceptowania tematu pracy przez większość 2/3 członków P komitetu technicznego lub podkomitetu, biorących udział w głosowaniu – z obliczeń wyłącza się głosy wstrzymujące się; oraz

b) zobowiązania się do aktywnego udziału w opracowaniu tematu, tj. efektywnego wkładu w prace na etapie przygotowawczym, przez zgłoszenie ekspertów technicznych i przez opiniowanie projektów roboczych – co najmniej 4 członków P w komitetach liczących 16 członków lub mniej i co najmniej 5 członków P w komitetach liczących 17 członków P lub więcej; w obliczeniach bierze się pod uwagę tylko członków P, którzy zaakceptowali włączenie tematu do programu prac [patrz a)]. Jeżeli jednostka krajowa nie zgłosiła ekspertów na formularzu towarzyszącym głosowaniu nad zatwierdzeniem propozycji, wówczas zobowiązanie się jednostki krajowej do aktywnego udziału w opracowaniu projektu nie zostanie zarejestrowane i nie będzie brane pod uwagę podczas określenia, czy zostały spełnione w tym głosowaniu kryteria zatwierdzenia.

Jeżeli w kontekście NP jednostka członkowska nie podała jasnego stwierdzenia uzasadniającego dlaczego głosowała „tak" lub „nie", zaleca się, aby sekretariat komitetu zwrócił się do jednostki członkowskiej i dał jej dwa (2) tygodnie na dostarczenie wyjaśnienia.

Jeżeli jednostka członkowska nie dostarczy odpowiedzi w ciągu 2 tygodni, głos nie będzie liczony w ogólnym wyniku.

Sekretariat nie powinien oceniać uzasadnienia, a w razie wątpliwości powinien zapytać jednostkę członkowską.

Jeżeli jednostki członkowskie nie wskazały eksperta w Formularzu, mają dwa (2) tygodnie od wyniku głosowania na wskazanie eksperta. Jeżeli nie będzie to respektowane, uczestnictwo jednostki członkowskiej nie będzie liczone, co wpłynie na wymaganie dotyczące zatwierdzenia według b) powyżej.

Poszczególne komitety mogą podnosić te minimalne wymagania dotyczące zgłaszanych ekspertów.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

W przypadkach, w których można udokumentować, że wiedzę przemysłową i/lub techniczną posiada tylko bardzo mała liczba członków P, wówczas komitet może prosić zarząd techniczny o zgodę na prowadzenie pracy z mniej niż 4 lub 5 nominowanymi ekspertami technicznymi.

2.3.6 Po przyjęciu propozycji nowego tematu pracy powinien on być wprowadzony do programu prac odpowiedniego komitetu technicznego lub podkomitetu jako nowy temat z odpowiednio nadanym priorytetem. Na właściwym formularzu należy podać planowane terminy wykonania (patrz 2.1.6).

Wyniki głosowania są przekazywane do Sekretariatu Centralnego ISO (stosując Formularz 6) lub do Biura Centralnego IEC (stosując Formularz RVN) w ciągu 4 tygodni po zamknięciu głosowania.

2.3.7 Włączenie tematu do programu prac kończy etap propozycji.

2.4 Etap przygotowawczy

2.4.1 Etap przygotowawczy obejmuje opracowanie projektu roboczego (WD), zgodnie z Dyrektywami ISO/IEC, Część 2.

2.4.2 Po przyjęciu nowego tematu prowadzący temat powinien podjąć pracę z ekspertami zgłoszonymi przez członków P podczas procedury akceptacji [patrz 2.3.5a)].

2.4.3 Sekretariat może zaproponować komitetowi technicznemu lub podkomitetowi, na posiedzeniu lub korespondencyjnie, utworzenie grupy roboczej, której przewodniczącym jest zwykle prowadzący temat.

Taka grupa robocza powinna być powołana przez komitet techniczny lub podkomitet, który powinien określić jej zadanie(-a) i ustalić terminy przedstawienia projektu(-ów) komitetowi technicznemu lub podkomitetowi (patrz również 1.12). Przewodniczący grupy roboczej powinien dopilnować, aby podjęte prace pozostawały w zakresie tematu przyjętego w głosowaniu.

2.4.4 Odpowiadając na propozycję powołania grupy roboczej każdy z członków P, którzy wyrazili zgodę na czynny udział [patrz 2.3.5a)] powinien potwierdzić zgłoszenie swojego(-ich) eksperta(-ów) technicznego(-ych). Mogą również zgłosić eksperta(-ów) inni członkowie P oraz organizacje powiązane A lub D.

2.4.5 Prowadzący temat odpowiada za opracowanie projektu i zwykle zwołuje i prowadzi posiedzenia grupy roboczej. Może on zaproponować członkowi grupy roboczej działanie w charakterze sekretarza.

2.4.6 Należy dołożyć wszelkich starań, aby opracować zarówno wersję francuską jak i angielską tekstu, w celu uniknięcia opóźnień na dalszych etapach opracowania tematu.

Jeżeli norma ma być opracowana w trzech językach (angielski – francuski – rosyjski), zaleca się uwzględnienie również wersji rosyjskiej.

2.4.7 Limity czasu odnoszące się do tego etapu, patrz 2.1.6.

2.4.8 Etap przygotowawczy kończy się udostępnieniem projektu roboczego do rozesłania wśród członków komitetu technicznego lub podkomitetu jako pierwszego projektu komitetu (CD) i zarejestrowaniem go przez biuro CEO. Komitet może również zadecydować o publikacji końcowego projektu roboczego jako PAS (patrz 3.2), aby odpowiedzieć na szczególne potrzeby rynku.

Jeżeli komitet zdecydował się pominąć CD (patrz 2.5), etap przygotowawczy kończy się wówczas, gdy dostępny jest do rozesłania projekt do ankiety (DIS) (patrz 2.6).

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

2.5 Etap komitetu

2.5.1 Etap komitetu jest podstawowym etapem, na którym rozpatruje się uwagi jednostek krajowych, mając na względzie osiągnięcie konsensu w sprawie zawartości technicznej. W związku z tym jednostki krajowe powinny uważnie analizować teksty projektów komitetu i zgłaszać stosowne uwagi na tym etapie.

Komitety mogą podjąć decyzję o pominięciu etapu CD zgodnie z Załącznikiem SS.

Wszystkie symbole graficzne powinny być zgłaszane do odpowiedniego komitetu ISO odpowiedzialnego za rejestrację symboli graficznych (patrz Załącznik SH).

2.5.2 Gdy tylko jest dostępny, projekt komitetu powinien być rozesłany do rozpatrzenia wśród wszystkich członków P i członków O komitetu technicznego lub podkomitetu, z wyraźnym podaniem terminu nadsyłania odpowiedzi.

Na opiniowanie projektu komitetu jednostki krajowe powinny mieć 8, 12 lub 16 tygodni, jak uzgodnił komitet techniczny lub podkomitet.

Standardowo CD rozsyłany jest na 8 tygodni.

Uwagi należy przesyłać w celu sporządzenia zestawienia uwag, zgodnie z podanymi instrukcjami.

Jednostki krajowe powinny przed posiedzeniami dokładnie instruować swoich delegatów o stanowisku krajowym.

2.5.3 Nie później niż 4 tygodnie po terminie nadsyłania odpowiedzi sekretariat powinien sporządzić zestawienie uwag i rozesłać je wśród wszystkich członków P i członków O komitetu technicznego lub podkomitetu. Sporządzając to zestawienie, sekretariat w porozumieniu z przewodniczącym komitetu technicznego lub podkomitetu i w razie potrzeby z prowadzącym temat powinien zaproponować sposób dalszego postępowania:

a) omawianie projektu komitetu i uwag na następnym posiedzeniu, lub

b) rozesłanie do rozpatrzenia poprawionego projektu komitetu, lub

c) zarejestrowanie projektu komitetu do etapu ankiety (patrz 2.6).

W przypadkach b) i c), sekretariat powinien wskazać w zestawieniu uwag działania podjęte w odniesieniu do każdej otrzymanej uwagi. Należy je udostępnić wszystkim członkom P, w razie potrzeby przez rozesłanie skorygowanego zestawienia uwag, nie później niż równolegle z przedstawieniem poprawionego CD do rozpatrzenia przez komitet (przypadek b) lub jednocześnie z przedstawieniem końcowej wersji projektu do biura CEO w celu zarejestrowania do etapu ankiety (przypadek c).

Komitety powinny odpowiedzieć na wszystkie otrzymane uwagi.

Jeżeli w ciągu 8 tygodni od daty wysłania, 2 lub więcej członków P sprzeciwi się propozycji b) lub c) sekretariatu, projekt komitetu należy omówić na posiedzeniu (patrz 4.2.1.3).

2.5.4 Jeżeli projekt komitetu jest rozpatrywany na posiedzeniu, lecz nie osiągnięto jego uzgodnienia, należy w ciągu 12 tygodni rozesłać do rozpatrzenia następny projekt komitetu, uwzględniający decyzje podjęte na posiedzeniu. Jednostki krajowe powinny mieć 8, 12 lub 16 tygodni, jak uzgodnił komitet techniczny lub podkomitet, na zaopiniowanie tego projektu i każdej następnej wersji.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

2.5.5 Rozpatrywanie kolejnych projektów należy kontynuować do osiągnięcia konsensu członków P komitetu technicznego lub podkomitetu, lub do czasu podjęcia decyzji o zaniechaniu lub wstrzymaniu tematu.

2.5.6 Decyzję o skierowaniu projektu do ankiety (patrz 2.6.1) należy podejmować z zachowaniem zasady konsensu.

Zadaniem przewodniczącego komitetu technicznego lub podkomitetu, w porozumieniu z sekretarzem komitetu i w razie potrzeby z prowadzącym temat, jest ocena, czy projekt ma dostateczne poparcie, biorąc pod uwagę definicję konsensu podaną w ISO/IEC Guide 2:2004.

> „**konsens:** Ogólne porozumienie, charakteryzujące się brakiem trwałego sprzeciwu znaczącej części zainteresowanych w odniesieniu do istotnych zagadnień, osiągnięte w procesie rozpatrywania poglądów wszystkich stron zainteresowanych i zbliżenia przeciwstawnych stanowisk.
>
> UWAGA Konsens nie musi oznaczać jednomyślności."

Do definicji konsensu stosuje się niżej podane postanowienia:

W procesie uzyskiwania konsensu, wiele różnych punktów widzenia będzie wyrażanych i rozpatrywanych w miarę opracowywania dokumentu. Jednak „trwałym sprzeciwem" są opinie wyrażone podczas protokółowanych posiedzeń komitetu, grupy roboczej (WG) lub innych grup (np. grup zadaniowych, grup doradczych itp.), które są podtrzymywane przez znaczącą część zainteresowanych i które nie są kompatybilne z konsensem komitetu. Pojęcie „znacząca część zainteresowanych" będzie się zmieniać w zależności od dynamiki komitetu i powinno być w każdym przypadku określone przez kierownictwo komitetu. Koncepcja trwałego sprzeciwu nie ma zastosowania w kontekście głosowań jednostki członkowskiej na CD, DIS i FDIS, które podlegają stosownym regułom głosowania.

Ci, którzy wyrazili trwały sprzeciw, mają prawo być wysłuchani i zalecane jest następujące podejście podczas deklarowania trwałego sprzeciwu:

— Kierownictwo powinno najpierw ocenić, czy sprzeciw może być uważany za „trwały sprzeciw", tj. czy jest podtrzymywany przez znaczącą część zainteresowanych. Jeżeli tak nie jest, kierownictwo rejestruje sprzeciw (tj. w protokole, zapisach itp.) i kontynuuje prowadzenie pracy nad dokumentem.

— Jeżeli kierownictwo stwierdza, że występuje trwały sprzeciw, należy spróbować rozwiązać go w dobrej wierze. Jednak trwały sprzeciw nie jest równoważny z prawem do weta. Obowiązek zajęcia się trwałym sprzeciwem nie oznacza obowiązku jego rozwiązania.

Odpowiedzialność za ocenę, czy osiągnięto konsens, czy go nie osiągnięto, ponosi wyłącznie kierownictwo. Obejmuje to ocenę, czy występuje trwały sprzeciw lub czy można trwały sprzeciw rozwiązać bez narażenia na szwank istniejącego poziomu konsensu odnośnie do pozostałej części dokumentu. W takich przypadkach kierownictwo rejestruje sprzeciw i kontynuuje prowadzenie pracy.

Strony, które zgłosiły trwały sprzeciw, mogą skorzystać z mechanizmu odwołania, jak wyszczególniono w Rozdziale 5.

W przypadku wątpliwości dotyczących konsensu można uznać za wystarczającą większość dwóch trzecich głosów członków P komitetu technicznego lub podkomitetu do przyjęcia decyzji o zarejestrowaniu projektu komitetu jako projektu do ankiety; należy jednak podjąć wszelkie próby rozwiązania problemów powodujących negatywne głosy.

Z obliczeń wyłącza się głosy wstrzymujące się, a także głosy negatywne bez uzasadnienia technicznego.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Sekretariat komitetu technicznego lub podkomitetu odpowiedzialnego za projekt komitetu powinien dopilnować, aby projekt do ankiety uwzględniał wszystkie decyzje podjęte zarówno na posiedzeniach jak i korespondencyjnie.

2.5.7 W ciągu maksymalnie 16 tygodni od osiągnięcia konsensu w komitecie technicznym lub podkomitecie jego sekretariat powinien przedłożyć w biurze CEO końcową wersję projektu w formie elektronicznej, odpowiedniej do rozprowadzenia wśród członków krajowych do ankiety (2.6.1) (w przypadku podkomitetu – z kopią do sekretariatu komitetu technicznego).

Sekretariat powinien przedłożyć w Sekretariacie Centralnym ISO proponowany projekt Normy Międzynarodowej (DIS) w formie elektronicznej, łącznie ze sporządzonym sprawozdaniem objaśniającym (formularz 8A ISO) oraz zestawieniem uwag i działań podjętych w odpowiedzi na uwagi zgłoszone do końcowego CD.

2.5.8 Limity czasu odnoszące się do tego etapu, patrz 2.1.6.

2.5.9 Etap komitetu kończy się, gdy są rozwiązane wszystkie problemy techniczne, a projekt komitetu jest przyjęty do rozesłania jako projekt do ankiety i jest zarejestrowany przez biuro CEO. Teksty, które nie są zgodne z Dyrektywami ISO/IEC, Część 2, należy zwrócić do sekretariatu z prośbą o poprawienie przed rejestracją.

2.5.10 Jeżeli nie wszystkie problemy techniczne mogą być rozwiązane w odpowiednich limitach czasu, komitety techniczne i podkomitety, w oczekiwaniu na uzgodnienie Normy Międzynarodowej, mogą rozważyć możliwość publikacji produktu pośredniego w postaci Specyfikacji Technicznej (patrz 3.1).

2.6 Etap ankiety

2.6.1 Na etapie ankiety, biuro CEO powinno rozesłać projekt do ankiety (DIS w ISO, CDV w IEC) do wszystkich jednostek krajowych z terminem głosowania 12-tygodni.

Zasady używania języków, patrz Załącznik E.

Jednostkom krajowym należy podać datę, do której biuro CEO powinno otrzymać wypełnione formularze głosowania..

Po zakończeniu okresu głosowania Dyrektor Naczelny powinien w ciągu 4 tygodni przesłać do przewodniczącego i sekretariatu komitetu technicznego lub podkomitetu wyniki głosowania wraz z wszelkimi otrzymanymi uwagami, w celu szybkiego podjęcia dalszych działań.

2.6.2 Głosy oddawane przez jednostki krajowe powinny być sprecyzowane jako: pozytywne, negatywne lub wstrzymujące się.

Do głosu pozytywnego można dołączyć uwagi redakcyjne lub techniczne, przy czym o sposobie traktowania tych uwag decyduje sekretarz w porozumieniu z przewodniczącym komitetu technicznego lub podkomitetu i prowadzącym projekt.

Jeżeli jednostka krajowa stwierdza, że projekt do ankiety jest nie do przyjęcia, należy głosować negatywnie i podać przyczyny techniczne. Można zaznaczyć, że przyjęcie określonych modyfikacji technicznych zmieni głos negatywny na stanowisko akceptujące, natomiast nie należy oddawać głosu akceptującego uwarunkowanego przyjęciem modyfikacji.

W przypadku gdy jednostka członkowska głosowała negatywnie bez dołączenia uzasadnienia, jej głos nie będzie liczony.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

W przypadku gdy jednostka członkowska głosowała negatywnie i dołączyła uwagi, które nie mają wyraźnie charakteru technicznego, sekretarz komitetu powinien skontaktować się z menadżerem technicznym ds. programu ISO/CS w ciągu 2 tygodni od zamknięcia głosowania.

2.6.3 Projekt do ankiety jest zaakceptowany, jeżeli:

a) większość dwóch trzecich głosów oddanych przez członków P komitetu technicznego lub podkomitetu jest za, oraz

b) nie więcej niż jedna czwarta ogólnej liczby oddanych głosów jest negatywna.

Z obliczeń wyłącza się głosy wstrzymujące się, a także głosy negatywne bez uzasadnienia technicznego.

Uwagi otrzymane po normalnym okresie głosowania przekazuje się sekretariatowi komitetu technicznego lub podkomitetu do rozpatrzenia podczas następnego przeglądu Normy Międzynarodowej.

2.6.4 Po otrzymaniu wyników głosowania i ewentualnych uwag przewodniczący komitetu technicznego lub podkomitetu, we współpracy z sekretariatem i prowadzącym temat oraz w porozumieniu z biurem CEO, powinien podjąć następujące działania:

a) gdy są spełnione kryteria akceptacji wg 2.6.3 i nie ma żadnych zmian technicznych do wprowadzenia, przejść bezpośrednio do publikacji (patrz 2.8);

b) gdy są spełnione kryteria akceptacji wg 2.6.3, ale należy wprowadzić zmiany techniczne, zarejestrować projekt do ankiety, po poprawieniu, jako końcowy projekt Normy Międzynarodowej;

c) gdy nie są spełnione kryteria akceptacji wg 2.6.3:

   1) rozesłać do głosowania poprawiony projekt do ankiety (patrz 2.6.1); lub

   UWAGA Poprawiony projekt do ankiety jest rozsyłany z terminem głosowania 8 tygodni, który można przedłużyć do 12 tygodni , na wniosek jednego lub więcej członków P odpowiedniego komitetu.

   2) rozesłać do zaopiniowania poprawiony projekt komitetu; lub

   3) omówić projekt do ankiety i uwagi na następnym posiedzeniu.

2.6.5 Nie później niż 12 tygodni po zakończeniu okresu głosowania sekretariat komitetu technicznego lub podkomitetu powinien sporządzić pełne sprawozdanie, a biuro CEO powinno rozesłać je do jednostek krajowych. W sprawozdaniu należy:

a) podać wynik głosowania;

b) podać decyzję przewodniczącego komitetu technicznego lub podkomitetu;

c) zamieścić kopię tekstu otrzymanych uwag; oraz

d) dołączyć komentarze sekretariatu komitetu technicznego lub podkomitetu do każdej zgłoszonej uwagi.

Należy dołożyć wszelkich starań, aby usunąć problemy powodujące głosy negatywne.

Jeżeli w ciągu 8 tygodni od rozesłania sprawozdania 2 lub więcej członków P wyrazi sprzeciw wobec decyzji przewodniczącego wg 2.6.4 c)1) lub 2.6.4 c)2), projekt należy omówić na posiedzeniu (patrz 4.2.1.3).

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Komitety powinny ustosunkować się do wszystkich otrzymanych uwag.

2.6.6 W przypadku gdy przewodniczący podjął decyzję przejścia na etap zatwierdzania (patrz 2.7) lub etap publikacji (patrz 2.8), sekretariat komitetu technicznego lub podkomitetu powinien w ciągu maksymalnie 16 tygodni od zakończenia okresu głosowania, przy pomocy komitetu redakcyjnego, opracować końcowy tekst i przesłać go do biura CEO w celu przygotowania i rozesłania końcowego projektu Normy Międzynarodowej.

Sekretariat powinien dostarczyć do biura CEO tekst w edytowalnym formacie elektronicznym, a także w formacie pozwalającym na ocenę poprawności zmienionej wersji.

Teksty, które nie są zgodne z Dyrektywami ISO/IEC, Część 2, należy zwrócić do sekretariatu z prośbą o poprawienie przed ich rejestracją.

Poprawiony tekst należy przesłać do Sekretariatu Centralnego ISO w postaci elektronicznej, łącznie z decyzją przewodniczącego podjętą w wyniku głosowania, stosując Formularz 13 ISO i dołączając szczegółowe wskazanie decyzji podjętych w odniesieniu do każdej uwagi w postaci Załącznika B do Formularza 13 ISO.

2.6.7 Limity czasu odnoszące się do tego etapu, patrz 2.1.6.

2.6.8 Etap ankiety kończy się zarejestrowaniem przez biuro CEO tekstu przeznaczonego do rozesłania jako końcowy projekt Normy Międzynarodowej lub do publikacji jako Norma Międzynarodowa w przypadku wg 2.6.4 a) i b).

2.7 Etap zatwierdzania

2.7.1 Na etapie zatwierdzania, biuro CEO powinno w ciągu 12 tygodni rozesłać końcowy projekt Normy Międzynarodowej (FDIS) do wszystkich jednostek krajowych z terminem głosowania 8 tygodni miesięcy (6 tygodni w IEC).

Jednostkom krajowym należy podać datę, do której biuro CEO powinno otrzymać wypełnione formularze głosowania.

2.7.2 Głosy oddawane przez jednostki krajowe powinny być sprecyzowane jako: pozytywne, negatywne lub wstrzymujące się.

Jednostka krajowa może dołączyć uwagi do każdego głosowania na FDIS.

Jeżeli jednostka krajowa stwierdza, że końcowy projekt Normy Międzynarodowej jest nie do przyjęcia, należy głosować negatywnie i podać przyczyny techniczne. Nie należy oddawać głosu akceptującego uwarunkowanego przyjęciem modyfikacji.

W przypadku gdy jednostka członkowska głosowała negatywnie bez dołączenia uzasadnienia, jej głos nie będzie liczony.

W przypadku gdy jednostka członkowska głosowała negatywnie i dołączyła uwagi, które nie mają wyraźnie charakteru technicznego, sekretarz komitetu powinien skontaktować się z menadżerem technicznym ds. programu ISO/CS w ciągu 2 tygodni od zamknięcia głosowania..

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

2.7.3 Końcowy projekt Normy Międzynarodowej, który został poddany głosowaniu, jest zatwierdzony, jeżeli

a) większość dwóch trzecich głosów oddanych przez członków P komitetu technicznego lub podkomitetu jest za; oraz

b) nie więcej niż jedna czwarta ogólnej liczby oddanych głosów jest negatywna.

Z obliczeń wyłącza się głosy wstrzymujące się, a także głosy negatywne bez uzasadnienia technicznego.

2.7.4 Do zakończenia okresu głosowania sekretariat komitetu technicznego lub podkomitetu odpowiada za zwrócenie uwagi biura CEO na wszelkie błędy, jakie mogły zostać wprowadzone do projektu podczas jego przygotowania; dalszych zmian redakcyjnych i technicznych nie przyjmuje się na tym etapie.

2.7.5 Wszystkie otrzymane uwagi zachowuje się do następnego przeglądu i zapisuje w formularzu głosowania jako „odnotowane do przyszłego rozpatrzenia". Sekretarz wraz z biurem CEO mogą się jednak starać usunąć oczywiste błędy redakcyjne. Zmian technicznych w zatwierdzonym FDIS nie dopuszcza się.

W ciągu 2 tygodni po zakończeniu okresu głosowania biuro CEO powinno rozesłać do wszystkich jednostek krajowych sprawozdanie, w którym podaje się wynik głosowania oraz zawiadamia albo o formalnej zgodzie jednostek krajowych na opublikowanie Normy Międzynarodowej albo o formalnym odrzuceniu końcowego projektu Normy Międzynarodowej.

2.7.6 Jeżeli końcowy projekt Normy Międzynarodowej został zatwierdzony zgodnie z warunkami wg 2.7.3, powinien przejść na etap publikacji (patrz 2.8).

2.7.7 Jeżeli końcowy projekt Normy Międzynarodowej nie został zatwierdzony zgodnie z warunkami wg 2.7.3, dokument należy zwrócić do właściwego komitetu technicznego lub podkomitetu w celu ponownego rozpatrzenia w świetle uwag technicznych zgłoszonych w uzasadnieniu negatywnych głosów.

Komitet może podjąć następujące decyzje:

— zmodyfikowany projekt przedstawić ponownie jako projekt komitetu, projekt do ankiety lub, w ISO i JTC 1, końcowy projekt Normy Międzynarodowej;

— opublikować Specyfikację Techniczną (patrz 3.1);

— opublikować Specyfikację Powszechnie Dostępną (patrz 3.2);

— anulować temat.

2.7.8 Etap zatwierdzania kończy się rozesłaniem sprawozdania z głosowania (patrz 2.7.5) stwierdzającego, że FDIS został zatwierdzony do publikacji jako Norma Międzynarodowa, publikacją Specyfikacji Technicznej (patrz 3.1.1.2), lub zwrotem dokumentu do komitetu.

2.8 Etap publikacji

2.8.1 W ciągu 6 tygodni biuro CEO powinno poprawić wszelkie błędy wskazane i zwalidowane przez sekretariat komitetu technicznego lub podkomitetu, opublikować i rozprowadzić Normę Międzynarodową.

Przed publikacją dokument przesyła się do sekretarza i prowadzącego temat do ostatecznego sprawdzenia.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

2.8.2 Etap publikacji kończy się opublikowaniem Normy Międzynarodowej.

2.9 Utrzymywanie aktualności produktów normalizacyjnych

Procedury dotyczące utrzymywania aktualności produktów normalizacyjnych są podane w odpowiednich Suplementach do Dyrektyw ISO/IEC.

2.9.1 Wprowadzenie

Każda Norma Międzynarodowa i inny produkt normalizacyjny opublikowany przez ISO lub wspólnie z IEC powinien być poddany przeglądowi okresowemu w celu określenia, czy zalecane jest potwierdzenie jego aktualności, nowelizacja, zmiana (dotyczy Normy Międzynarodowej), przekształcenie w produkt normalizacyjny innego rodzaju, czy wycofanie, zgodnie z Tablicą S1.

Komitet może w dowolnym czasie między okresowymi przeglądami podjąć uchwałę o rozpoczęciu nowelizacji produktu normalizacyjnego.

Proces zainicjowania nowelizacji istniejącego produktu normalizacyjnego (lub zmiany istniejącej Normy Międzynarodowej), patrz 2.3.1.

W przypadku małych zmian w Normach Międzynarodowych, np. aktualizacji i zmian redakcyjnych, które nie mają wpływu na zawartość techniczną, można stosować procedurę skróconą nazywaną „małą nowelizacją". Obejmuje ona tylko propozycję komitetu małej nowelizacji (przyjęcie uchwały i wypełnienie formularza 8B ISO), etapy zatwierdzenia i publikacji (patrz 2.7 and 2.8). Po przyjęciu uchwały przez odpowiedzialny komitet techniczny i konsultacji z menadżerem technicznym ds. programu ISO końcowy projekt znowelizowanego produktu normalizacyjnego należy rozesłać do głosowania FDIS na 8 tygodni, a na 12 tygodni w przypadku dokumentów w ramach porozumienia wiedeńskiego. W przedmowie do następnego wydania produktu normalizacyjnego należy wskazać, że jest to mała nowelizacja i wymienić wprowadzone aktualizacje i zmiany redakcyjne.

Tablica S1 — Terminy przeglądów okresowych

Produkt normalizacyjny	Maksymalny czas do przeglądu okresowego	Maksymalna liczba potwierdzeń aktualności dokumentu	Maksymalny czas życia
Norma Międzynarodowa	5 lat	Nieograniczona	Nieograniczony
Specyfikacja Techniczna (patrz 3.1.3)	3 lata	Zalecane 1 raz	Zalecany 6 lat
Specyfikacja Powszechnie Dostępna (patrz 3.2.4)	3 lata	Jeden raz	6 lat (Jeżeli nie zostanie przekształcony po tym czasie, proponowane jest wycofanie dokumentu)
Raport Techniczny (patrz 3.3.3)	Nieokreślony	Nieokreślona	Nieograniczony

Przegląd okresowy zwykle jest inicjowany w następujących okolicznościach:

— (wszystkie produkty normalizacyjne) z inicjatywy i w ramach zadań sekretariatu odpowiedzialnego komitetu, zwykle po upływie określonego czasu od publikacji lub ostatniego potwierdzenia aktualności dokumentu, lub

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

— (Normy Międzynarodowe i Specyfikacje Techniczne) standardowe działanie Sekretariatu Centralnego ISO, jeżeli przegląd okresowy Normy Międzynarodowej lub Specyfikacji Technicznej nie został zainicjowany przez sekretariat odpowiedzialnego komitetu, lub

— (wszystkie produkty normalizacyjne) na wniosek co najmniej jednej jednostki krajowej, lub

— (wszystkie produkty normalizacyjne) na wniosek CEO.

Termin przeprowadzenia przeglądu okresowego jest zwykle uzależniony albo od roku publikacji albo, jeżeli została już potwierdzona aktualność dokumentu, od roku, w którym została ostatnio potwierdzona aktualność. Jednak nie jest konieczne czekanie z przeglądem dokumentu do upływu maksymalnego czasu.

2.9.2 Przegląd

Przegląd trwa 20 tygodni.

UWAGA Przeglądy okresowe są administrowane elektronicznie przez Sekretariat Centralny ISO i wszystkie jednostki członkowskie ISO są proszone o odpowiedź na takie przeglądy. Członkowie P-danego komitetu mają obowiązek głosowania we wszystkich przeglądach okresowych produktów normalizacyjnych będących w gestii tego komitetu. Cel przeglądów został rozszerzony, tak aby uzyskać informację, czy wystąpiła potrzeba wykonania modyfikacji przez jednostki członkowskie, tak aby normy ISO były odpowiednie do krajowego wdrożenia. Takie modyfikacje powinny być rozważane przez komitety w celu określenia, czy należy je wziąć pod uwagę w celu poprawy globalnego znaczenia normy. Ostateczna decyzja dotycząca nowelizacji, potwierdzenia aktualności lub wycofania normy należy do członków P odpowiedzialnego komitetu.

Po zamknięciu głosowania, propozycja sekretariatu odzwierciedlająca wyniki głosowania powinna być rozesłana do członków komitetu technicznego lub podkomitetu stosując Formularz 21. Nie później niż 6 miesięcy po zamknięciu głosowania komitet powinien podjąć ostateczną decyzję dotyczącą nowelizacji, potwierdzenia aktualności lub wycofania normy, a następnie sekretariat powinien przekazać decyzję komitetu Sekretariatowi Centralnemu ISO.

2.9.3 Interpretacja wyników głosowania

2.9.3.1 Postanowienia ogólne

Zwykle decyzja, czy podjąć odpowiednie działanie po przeglądzie okresowym, powinna być podjęta zwykłą większością członków P głosujących za określonym działaniem. Jednak w niektórych przypadkach bardziej szczegółowa analiza wyników może wskazywać, że właściwsza może być inna interpretacja.

UWAGA Nie jest realne podanie konkretnych reguł dla wszystkich przypadków podczas interpretowania wyników głosowania z powodu różnorodności możliwych odpowiedzi, stopni wdrożenia i znaczenia komentarzy itp.

Jeżeli wyniki głosowania nie są rozstrzygające i/lub podstawą decyzji jest interpretacja odpowiedzi, sekretariat powinien poprosić o zatwierdzenie zaproponowanego sposobu działania w określonym późniejszym czasie, na przykład w ciągu dwóch miesięcy.

Proponując przyszłe działanie należy wziąć pod uwagę maksymalną liczbę potwierdzeń aktualności i określony maksymalny czas życia danego produktu normalizacyjnego (patrz Tablica S1).

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

2.9.3.2 Interpretacja wyników głosowania dotyczących Norm Międzynarodowych

Opcja 1: Potwierdzenie aktualności (utrzymanie bez zmian technicznych)

Jeżeli sprawdzono, że dokument jest stosowany, że zaleca się aby był on nadal dostępny, i że nie są potrzebne zmiany techniczne, można potwierdzić aktualność produktu normalizacyjnego. Kryteria są następujące:

— norma została przyjęta ze zmianą lub bez zmiany lub jest stosowana w co najmniej w pięciu krajach (jeżeli kryteria te nie są spełnione, normę zaleca się wycofać); oraz

— zwykła większość głosujących członków P komitetu proponuje potwierdzenie.

Opcja 2: Zmiana lub nowelizacja (utrzymanie, ze zmianą/zmianami)

Jeżeli sprawdzono, że Norma Międzynarodowa jest stosowana, że zaleca się, aby była ona nadal dostępna, ale że potrzebne są zmiany techniczne, można zaproponować zmianę lub nowelizację. Kryteria są następujące:

— Norma Międzynarodowa została przyjęta ze zmianami lub bez zmian, lub jest stosowana co najmniej w pięciu krajach (jeżeli to kryterium nie jest spełnione, normę zaleca się wycofać); oraz

— zwykła większość głosujących członków P komitetu uważa, że jest potrzebna zmiana lub nowelizacja.

W tym przypadku temat może być zarejestrowany jako zatwierdzony temat pracy (etap 10.99).

Należy rozesłać prośbę o zgłaszanie ekspertów. Nie ma jednak wymaganej minimalnej liczby aktywnych członków P.

Jeżeli zmiana lub nowelizacja nie rozpoczyna się bezpośrednio po zatwierdzeniu przez komitet, zalecane jest, aby temat został najpierw zarejestrowany jako wstępny temat pracy i aby Norma Międzynarodowa została zarejestrowana jako potwierdzona. Jeżeli temat zostanie ostatecznie zaproponowany do zarejestrowania na etapie 10.99, należy odwołać się do wyników poprzedniego przeglądu okresowego i komitet powinien podjąć uchwałę (patrz rozdział 2.3.1 odnośnie do procesu zainicjowania nowelizacji lub zmiany istniejącej Normy Międzynarodowej).

Jeżeli podjęto decyzję, że Norma Międzynarodowa powinna być znowelizowana lub zmieniona, staje się nowym tematem i należy go dodać do programu prac komitetu technicznego lub podkomitetu. Postępowanie dotyczące nowelizacji lub zmiany jest takie samo jak dla opracowania nowej Normy Międzynarodowej (patrz Dyrektywy ISO/IEC, Część 1, rozdziały 2.3 do 2.8) i obejmuje ustalenie planowanych terminów zakończenia odpowiednich etapów.

Opcja 3: Wycofanie

Jeżeli norma nie została przyjęta ze zmianą lub bez zmiany albo nie jest stosowana co najmniej w pięciu krajach, normę zaleca się wycofać (patrz opcje 1 i 2 wyżej).

W przypadku propozycji wycofania Normy Międzynarodowej CEO powinien poinformować jednostki krajowe o decyzji komitetu technicznego lub podkomitetu, z prośbą o poinformowanie biura CEO w ciągu 8 tygodni, jeżeli sprzeciwiają się tej decyzji.

Każdy otrzymany sprzeciw powinien być przekazany do Zarządu Technicznego ISO w celu oceny i podjęcia decyzji.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

2.9.3.3 Przekształcenie w Normę Międzynarodową (tylko Specyfikacji Technicznych i Specyfikacji Powszechnie Dostępnych)

Oprócz trzech podstawowych opcji: potwierdzenia aktualności, nowelizacji lub wycofania, w przypadku okresowego przeglądu Specyfikacji Technicznych i Specyfikacji Powszechnie Dostępnych czwartą opcją jest ich przekształcenie w Normę Międzynarodową.

W celu przekształcenia w Normę Międzynarodową tekst, odpowiednio zaktualizowany, jest poddawany normalnym procedurom opracowania określonym dla Normy Międzynarodowej (patrz 2.3.1).

Procedurę przekształcenia rozpoczyna się zwykle od etapu głosowania DIS. Jeżeli zmiany uznane za wymagane są oceniane jako na tyle znaczące, że wymagają pełnego przeglądu przez komitet przed głosowaniem DIS, zmieniona wersja dokumentu powinna być przedstawiona do przeglądu i głosowania jako CD.

2.9.4 Przywracanie norm wycofanych

Jeżeli po wycofaniu Normy Międzynarodowej komitet stwierdzi, że jest ona nadal potrzebna, może zaproponować przywrócenie normy. Norma powinna być rozesłana jako projekt Normy Międzynarodowej lub końcowy projekt Normy Międzynarodowej, jeśli tak zdecydował komitet, do głosowania przez jednostki członkowskie. Należy stosować zwykłe kryteria zatwierdzenia. Jeżeli norma zostanie zatwierdzona, powinna być opublikowana jako nowe wydanie z nową datą publikacji. W przedmowie należy wyjaśnić, że norma jest wynikiem przywrócenia poprzedniego wydania.

2.10 Poprawki i zmiany

2.10.1 Postanowienia ogólne

Opublikowana Norma Międzynarodowa może być później modyfikowana przez publikację:

— poprawki technicznej (tylko w IEC);

— wersji skorygowanej;

— zmiany; lub

— nowelizacji (jako część procedury utrzymywania aktualności wg 2.9).

UWAGA W przypadku nowelizacji będzie wydane nowe wydanie Normy Międzynarodowej.

2.10.2 Poprawki

Poprawkę wydaje się jedynie w celu skorygowania błędu lub niejasności, wprowadzonych w sposób niezamierzony podczas opracowania projektu lub publikowania, które mogłyby spowodować błędne lub niebezpieczne stosowanie publikacji.

Poprawek nie wydaje się w celu aktualizacji informacji, które od czasu publikacji straciły aktualność.

Należy zwrócić uwagę sekretariatu odpowiedniego komitetu technicznego lub podkomitetu na przypuszczalne błędy. Po potwierdzeniu przez sekretariat i przewodniczącego, w razie potrzeby w porozumieniu z prowadzącym temat i członkami P komitetu technicznego lub podkomitetu, sekretariat powinien przekazać do biura CEO propozycje poprawek, z wyjaśnieniem potrzeby ich wprowadzenia.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Dyrektor Naczelny powinien podjąć decyzję, w porozumieniu z sekretariatem komitetu technicznego lub podkomitetu, biorąc pod uwagę skutki finansowe dla organizacji oraz interesy użytkowników publikacji, czy ma być opublikowana poprawka techniczna (tylko w IEC) i/lub wersja skorygowana istniejącego wydania publikacji (patrz również 2.10.4). Sekretariat komitetu informuje następnie członków komitetu o wyniku.

Poprawki wymienia się w przedmowie do wersji skorygowanej.

Zwykle poprawek nie wydaje się do publikacji starszych niż 3 lata.

2.10.3 Zmiany

Zmiana zmienia i/lub uzupełnia poprzednio uzgodnione postanowienia techniczne istniejącej Normy Międzynarodowej. Zmiana jest częściową nowelizacją: pozostała treść Normy Międzynarodowej nie podlega zgłaszaniu uwag.

Zmianę publikuje się zwykle jako oddzielny dokument, przy czym wydanie Normy Międzynarodowej, którego zmiana dotyczy, pozostaje w użyciu.

Procedurę opracowania i publikacji zmiany należy realizować zgodnie z 2.3 (ISO i JTC 1), lub zgodnie z procedurami przeglądu i utrzymywania aktualności (patrz Suplement IEC) oraz 2.4, 2.5, 2.6 (projekt zmiany, DAM), 2.7 (końcowy projekt zmiany, FDAM) i 2.8.

Na etapie zatwierdzania (2.7) Dyrektor Naczelny powinien podjąć decyzję, w porozumieniu z sekretariatem komitetu technicznego lub podkomitetu i biorąc pod uwagę skutki finansowe dla organizacji oraz interesy użytkowników Normy Międzynarodowej, czy ma być opublikowana zmiana, czy nowe wydanie Normy Międzynarodowej z wprowadzoną zmianą. (Patrz również 2.10.4).

UWAGA W przypadkach gdy przewiduje się częste tworzenie *dodatków* do postanowień Normy Międzynarodowej, zaleca się rozważenie od początku możliwości opracowywania takich dodatków w formie serii części (patrz Dyrektywy ISO/IEC, Część 2).

2.10.4 Unikanie mnożenia modyfikacji

Nie należy publikować więcej niż 2 odrębnych dokumentów w formie poprawek technicznych (tylko w IEC) lub zmian modyfikujących aktualną Normę Międzynarodową. Wynikiem opracowania trzeciego takiego dokumentu powinna być publikacja nowego wydania Normy Międzynarodowej.

2.11 Agencje utrzymywania aktualności

W przypadku, gdy komitet techniczny lub podkomitet opracował normę, która będzie wymagać częstych modyfikacji, może uznać, że będzie potrzebna agencja utrzymywania aktualności. Reguły dotyczące powoływania agencji utrzymywania aktualności podano w Załączniku G.

2.12 Organy rejestrujące

W przypadku, gdy komitet techniczny lub podkomitet opracował normę, która zawiera postanowienia dotyczące rejestracji, potrzebny jest organ rejestrujący. Reguły dotyczące powoływania organów rejestrujących podano w Załączniku H.

W ISO, patrz również Załącznik SN Polityka dotycząca organów rejestrujących.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

2.13 Prawa autorskie

Prawa autorskie do wszystkich projektów i Norm Międzynarodowych oraz innych publikacji należą do ISO, IEC lub ISO i IEC (odpowiednio do dokumentu), reprezentowanych przez biuro CEO.

Treść, na przykład Normy Międzynarodowej, może pochodzić z wielu źródeł, w tym istniejących norm krajowych, artykułów publikowanych w czasopismach naukowych lub branżowych, oryginalnych prac badawczych i rozwojowych, opisów skomercjalizowanych wyrobów itp. Źródła te mogą być przedmiotem jednego lub więcej praw.

W ISO i IEC, ustalono, że oryginalny materiał, który stanowi wkład w publikacje ISO, IEC lub ISO/IEC może być kopiowany i rozpowszechniany w ramach systemów ISO i/lub IEC (gdy to właściwe) jako część procesu budowania konsensu, bez naruszania praw pierwotnego właściciela praw autorskich do wykorzystania oryginalnego tekstu w innym miejscu. Jeżeli materiał jest już przedmiotem prawa autorskiego, zaleca się, aby ISO i/lub IEC zostały przyznane prawa do zwielokrotniania i rozsyłania materiału. Często odbywa się to bez uciekania się do pisemnej umowy, lub co najwyżej do prostego pisemnego oświadczenia o akceptacji. Jeżeli wnoszący wkład życzą sobie formalnego podpisanego porozumienia dotyczącego praw autorskich do przekazywanego ISO i/lub IEC materiału, takie wnioski należy kierować, odpowiednio, do Sekretariatu Centralnego ISO lub Biura Centralnego IEC.

Należy zwrócić uwagę na fakt, że odpowiedni członkowie ISO i IEC mają prawo do przyjęcia i ponownego wydania wszelkich odpowiednich norm ISO i/lub IEC, jako swoich norm krajowych. Istnieją lub mogą istnieć podobne formy uznawania (na przykład w regionalnych organizacjach normalizacyjnych).

2.14 Powoływanie się na pozycje opatentowane (patrz również Załącznik I)

2.14.1 Jeżeli, w wyjątkowych sytuacjach, przyczyny techniczne uzasadniają takie rozwiązanie, nie ma zasadniczych przeszkód, aby opracować Normę Międzynarodową z wykorzystaniem pozycji objętych prawami patentowymi – określanymi jako patenty, wzory użytkowe i inne ustawowe prawa dotyczące wynalazczości, włączając w to również opublikowane zastosowania powyższych – nawet jeżeli warunki określone w normie nie dopuszczają alternatywnych sposobów wykazania zgodności. Należy stosować reguły podane niżej.

2.14.2 Jeżeli przyczyny techniczne uzasadniają opracowanie dokumentu z wykorzystaniem pozycji objętych prawami patentowymi, należy postępować zgodnie z poniższymi procedurami.

a) Zgłaszający propozycję dokumentu powinien zwrócić uwagę komitetu na wszelkie prawa patentowe, których istnienia jest świadomy i ocenia je jako pokrywające się z zakresem propozycji. Każda ze stron uczestniczących w opracowaniu dokumentu powinna zwrócić uwagę komitetu na wszelkie prawa patentowe, o których dowiaduje się na dowolnym etapie opracowania.

b) Jeżeli pod względem technicznym propozycja jest przyjęta, zgłaszający propozycję powinien wystąpić do wszystkich właścicieli zidentyfikowanych praw patentowych o oświadczenie, że będą oni skłonni w ramach tych praw negocjować licencje o światowym zasięgu z wnioskodawcami na całym świecie, na rozsądnych i niedyskryminujących warunkach. Takie negocjacje pozostawia się stronom zainteresowanym i są one prowadzone poza ISO i/lub IEC. Zapis oświadczenia właściciela praw patentowych należy umieścić w rejestrze, odpowiednio Sekretariatu Centralnego ISO lub Biura Centralnego IEC. Jeżeli właściciel praw patentowych nie dostarczy takiego oświadczenia, zainteresowany komitet nie powinien kontynuować prac związanych z włączeniem do dokumentu pozycji objętej prawem patentowym bez upoważnienia, odpowiednio, Rady ISO lub Rady IEC.

c) Dokumentu nie należy publikować, dopóki właściciele wszystkich zidentyfikowanych praw patentowych nie dostarczą oświadczeń, chyba że zezwoli na to odpowiednia Rada.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

2.14.3 Jeżeli po opublikowaniu dokumentu okaże się, że licencji w ramach praw patentowych, które dotyczą pozycji włączonych do dokumentu, nie można uzyskać na rozsądnych i niedyskryminujących warunkach, dokument powinien być przekazany do właściwego komitetu, do powtórnego rozpatrzenia.

3 Opracowywanie innych produktów normalizacyjnych

3.1 Specyfikacje Techniczne

Specyfikacje Techniczne można opracowywać i publikować w podanych niżej sytuacjach i warunkach.

3.1.1 W przypadkach, gdy rozpatrywany temat jest jeszcze w opracowaniu, lub gdy z jakichkolwiek innych przyczyn uzgodnienie opublikowania Normy Międzynarodowej jest możliwe, lecz nie w najbliższej przyszłości, komitet techniczny lub podkomitet może w wyniku procedury wg 2.3, podjąć decyzję, że właściwe będzie opublikowanie Specyfikacji Technicznej. Taką Specyfikację Techniczną należy przygotować zgodnie z procedurą określoną w 2.4 i 2.5. Decyzja o publikacji opracowanego dokumentu jako Specyfikacji Technicznej wymaga uzyskania w głosowaniu większości dwóch trzecich głosujących członków P komitetu technicznego lub podkomitetu. Specyfikacja Techniczna jest dokumentem normatywnym.

W ISO, gdy nie można uzyskać wymaganego poparcia dla końcowego projektu Normy Międzynarodowej na etapie zatwierdzania (patrz 2.7) lub gdy istnieją wątpliwości w sprawie konsensu, komitet techniczny lub podkomitet może zdecydować, na podstawie większości dwóch trzecich głosujących członków P, że wskazane jest opublikowanie dokumentu w postaci Specyfikacji Technicznej.

3.1.2 W przypadku gdy członkowie P komitetu technicznego lub podkomitetu uzgodnili opublikowanie Specyfikacji Technicznej, sekretariat komitetu technicznego lub podkomitetu powinien w ciągu 16 tygodni przekazać elektronicznie projekt specyfikacji do biura CEO, w celu publikacji. Możliwe są różne specyfikacje techniczne oferujące różne rozwiązania techniczne, pod warunkiem że nie są sprzeczne z istniejącymi Normami Międzynarodowymi.

3.1.3 Specyfikacje Techniczne powinny być poddane przeglądowi w komitecie technicznym lub podkomitecie nie później niż 3 lata po ich opublikowaniu. Celem takiego przeglądu powinno być ponowne zbadanie sytuacji, której wynikiem była publikacja Specyfikacji Technicznej oraz możliwości osiągnięcia uzgodnienia niezbędnego do opublikowania Normy Międzynarodowej zastępującej tę Specyfikację Techniczną. W IEC termin tego przeglądu jest powiązany z terminem aktualności, który powinien być uzgodniony przed opublikowaniem Specyfikacji Technicznej (termin przeglądu)

3.2 Specyfikacje Powszechnie Dostępne (PAS)

Do opracowania PAS stosuje się procedurę ustaloną w 2.3.

3.2.1 PAS może być specyfikacją pośrednią, publikowaną przed opracowaniem pełnej Normy Międzynarodowej, lub w IEC, może być publikacją „z podwójnym logo" publikowaną we współpracy z organizacją zewnętrzną. Jest to dokument niespełniający wymagań dla normy. PAS jest dokumentem normatywnym.

Zwykle zaleca się, aby decyzja o opracowaniu PAS była uzgodniona na początku, tj. jednocześnie z zatwierdzeniem nowego tematu prac.

3.2.2 Propozycję przedstawienia PAS może złożyć sekretariat, organizacja powiązana kategorii A lub członek P komitetu. W IEC propozycję może przedstawić również organizacja powiązana kategorii C. (patrz 1.17).

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

3.2.3 PAS jest publikowana po zweryfikowaniu jej prezentacji i sprawdzeniu przez odpowiedni komitet, że nie ma sprzeczności z istniejącymi Normami Międzynarodowymi, po zatwierdzeniu zwykłą większością głosujących członków P danego komitetu. Możliwe są różne PAS oferujące różne rozwiązania techniczne, pod warunkiem że nie są sprzeczne z istniejącymi Normami Międzynarodowymi.

3.2.4 PAS powinna zachować ważność w okresie początkowym przez maksymalnie 3 lata w ISO i 2 lata w IEC. Tę ważność można przedłużyć na jeden okres maksymalnie 3-letni, po upływie którego publikacja powinna zostać przekształcona ze zmianą lub bez zmiany w dokument normatywny innego rodzaju lub powinna być wycofana.

3.3 Raporty Techniczne

3.3.1 W przypadku gdy komitet techniczny lub podkomitet zgromadził dane innego rodzaju niż te, które zwykle są publikowane jako Norma Międzynarodowa (mogą to być na przykład dane otrzymane z przeglądu przeprowadzonego wśród jednostek krajowych, dane dotyczące prac w innych organizacjach międzynarodowych lub dane dotyczące „poziomu techniki" w zakresie norm jednostek krajowych, dotyczących konkretnego tematu), komitet techniczny lub podkomitet może podjąć decyzję, zwykłą większością głosujących członków P, aby wystąpić do Dyrektora Naczelnego z wnioskiem o opublikowanie takich danych w postaci Raportu Technicznego. Dokument ten powinien mieć charakter całkowicie informacyjny i nie powinien zawierać treści sugerujących, że jest dokumentem normatywnym. W dokumencie należy wyraźnie wyjaśnić jego związek z normatywnymi aspektami tematu, które są lub będą objęte Normami Międzynarodowymi dotyczącymi tego tematu. Dyrektor Naczelny, w razie potrzeby w porozumieniu z zarządem technicznym, powinien zdecydować, czy dokument ten ma być opublikowany jako Raport Techniczny.

3.3.2 Gdy członkowie P komitetu technicznego lub podkomitetu uzgodnią publikację Raportu Technicznego, sekretariat komitetu technicznego lub podkomitetu powinien w ciągu 16 tygodni przekazać do Dyrektora Naczelnego projekt raportu w formie elektronicznej, w celu publikacji.

3.3.3 Zaleca się, aby właściwy komitet regularnie przeprowadzał przeglądy Raportów Technicznych, w celu zapewnienia ich aktualności. Komitet techniczny lub podkomitet odpowiedzialny za Raport Techniczny decyduje o jego wycofaniu.

Raporty Techniczne nie są poddawane okresowym nowelizacjom.

4 Posiedzenia

4.1 Postanowienia ogólne

Przypomina się jednostkom krajowym, że niedopuszczalne jest obciążanie delegatów/ekspertów żadnego rodzaju opłatami za uczestnictwo ani wymaganie zakwaterowania we wskazanych hotelach, czy pobieranie określonych stawek hotelowych, w związku z posiedzeniami komitetów, podkomitetów, grup roboczych, zespołów utrzymania aktualności i zespołów projektowych. Podstawowa infrastruktura posiedzenia powinna być w całości finansowana ze środków jednostki krajowej i/lub dobrowolnych sponsorów. Więcej informacji dla IEC, patrz Meeting Guide (http://www.iec.ch/members_experts/refdocs/iec/IEC_Meeting_Guide_2012.pdf), a dla ISO więcej szczegółów podano w Załączniku SF.

4.1.1 Komitety techniczne i podkomitety powinny wykonywać swoje prace, stosując, kiedy tylko to możliwe, nowoczesne środki elektroniczne (na przykład pocztę elektroniczną, oprogramowanie do pracy grupowej i telekonferencji). Zaleca się zwoływanie posiedzenia komitetu technicznego lub podkomitetu tylko w przypadku, gdy jest konieczne omówienie projektów komitetu (CD) lub innych istotnych spraw, które nie mogą być rozstrzygnięte w inny sposób.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

4.1.2 Zaleca się, aby sekretariat komitetu technicznego przewidywał przyszłe działania, planując, w porozumieniu z biurem CEO, co najmniej 2-letni program posiedzeń komitetu technicznego i jego podkomitetów oraz w miarę możliwości grup roboczych, biorąc pod uwagę program prac.

4.1.3 Planując posiedzenia, zaleca się wykorzystanie możliwości grupowania posiedzeń komitetów technicznych i podkomitetów zajmujących się pokrewną tematyką, w celu ułatwienia porozumienia i ograniczenia obciążeń związanych z obecnością na posiedzeniach delegatów, którzy uczestniczą w kilku komitetach technicznych lub podkomitetach.

4.1.4 Planując posiedzenia, zaleca się również wykorzystanie możliwości szybkiego przygotowania projektów przez planowanie posiedzenia komitetu redakcyjnego bezpośrednio po posiedzeniu komitetu technicznego lub podkomitetu i w tym samym miejscu.

4.2 Procedura zwoływania posiedzenia

Informacje dotyczące organizowania posiedzeń podano w Załączniku SF.

4.2.1 Posiedzenia komitetów technicznych i podkomitetów

4.2.1.1 Termin i miejsce posiedzenia powinny być uzgodnione pomiędzy przewodniczącym i sekretariatem zainteresowanego komitetu technicznego lub podkomitetu, Dyrektorem Naczelnym oraz jednostką krajową będącą gospodarzem posiedzenia. W przypadku posiedzenia podkomitetu sekretariat podkomitetu powinien najpierw porozumieć się z sekretariatem macierzystego komitetu technicznego w celu zapewnienia koordynacji posiedzeń (patrz również 4.1.3).

4.2.1.2 Jednostka krajowa deklarująca chęć bycia gospodarzem konkretnego posiedzenia powinna skontaktować się z Dyrektorem Naczelnym oraz sekretariatem odpowiedniego komitetu technicznego lub podkomitetu.

Jednostka ta powinna wcześniej upewnić się, że jej kraj nie stawia żadnych ograniczeń wstępu, w celu obecności na posiedzeniu, reprezentantów któregokolwiek z członków P komitetu technicznego lub podkomitetu.

Akredytując delegatów na posiedzenia, krajowe jednostki normalizacyjne z krajów członkowskich mających status O i P powinny zarejestrować ich w aplikacji ISO Meetings.

Krajowa jednostka normalizacyjna będąca gospodarzem posiedzenia może uzyskać dostęp do listy delegatów poprzez aplikację ISO Meetings, aby mogła dokonać odpowiednich przygotowań dotyczących posiedzenia. Krajowe jednostki normalizacyjne w krajach, których uczestnicy potrzebują zaproszeń, odpowiadają za przekazanie nazwisk tych uczestników bezpośrednio jednostce będącej gospodarzem posiedzenia.

Wskazane jest, aby organizacje będące gospodarzem posiedzenia sprawdziły i podały informacje dotyczące środków dostępu do pomieszczeń posiedzenia. Zgodnie z 4.2.1.3, należy rozesłać dokument zawierający informacje logistyczne dotyczące posiedzenia. Zaleca się, aby oprócz informacji o lokalizacji i transporcie zawierał on szczegóły dotyczące dostępności pomieszczeń posiedzenia.

Zaleca się, aby proces planowania uwzględniał prośbę o zgłaszanie specjalnych wymagań dotyczących dostępności. Jednostka będąca gospodarzem powinna dołożyć wszelkich starań, aby spełnić te wymagania.

4.2.1.3 Sekretariat powinien zapewnić podjęcie działań, aby najpóźniej na 16 tygodni przed datą posiedzenia jego porządek wraz z informacjami logistycznymi został rozesłany przez biuro CEO (w IEC) lub przez sekretariat z kopią do biura CEO (w ISO).

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

UWAGA Wszystkie propozycje nowych tematów powinny być zatwierdzone korespondencyjnie (wewnętrzna ankieta komitetu – CIB), patrz 2.3.4.

Tylko te projekty komitetu, dla których zestawienie uwag będzie gotowe najpóźniej 6 tygodni przed posiedzeniem powinny być umieszczone w porządku obrad i dopuszczone do omawiania na posiedzeniu.

Wszelkie inne dokumenty robocze, w tym zestawienia uwag do projektów, które mają być omawiane na posiedzeniu, należy rozesłać nie później niż 6 tygodni przed posiedzeniem.

W porządku obrad należy wyraźnie podać czas rozpoczęcia i szacowany czas zakończenia.

W przypadku gdy posiedzenie przekracza szacowany czas zakończenia przewodniczący powinien upewnić się, że członkowie P są gotowi przegłosować decyzje. Jeżeli jednak członkowie P wyjeżdżają, mogą wnioskować do przewodniczącego, aby nie głosować nad dalszymi decyzjami.

Wszelkie decyzje podjęte po szacowanym czasie zakończenia posiedzenia i po wyjeździe któregokolwiek z członków P powinny zostać potwierdzone po posiedzeniu korespondencyjnie..

UWAGA Zaleca się, aby uczestnicy brali pod uwagę szacowany czas zakończenia posiedzenia podczas planowania podróży.

Wydawanie zawiadomień, porządków obrad i dokumentów przed posiedzeniami komitetów i grup roboczych omówiono w Załączniku SK.

4.2.2 Posiedzenia grup roboczych

4.2.2.1 Grupy robocze powinny wykonywać swoje prace, stosując, kiedy tylko to możliwe, nowoczesne środki elektroniczne (na przykład pocztę elektroniczną, oprogramowanie do pracy grupowej i telekonferencji). W przypadku posiedzenia całkowicie zdalnego wcześniejsze zawiadomienie powinno być dostępne co najmniej 4 tygodnie przed posiedzeniem.

Gdy zachodzi potrzeba zwołania posiedzenia fizycznego, przewodniczący powinien rozesłać zawiadomienie do członków grupy roboczej oraz do sekretariatu macierzystego komitetu, co najmniej na 6 tygodni przed posiedzeniem.

Zaleca się, aby kierownictwo grupy roboczej zapewniło podjęcie wszelkich racjonalnych kroków w celu umożliwienia ekspertom aktywnego uczestnictwa.

Uzgodnień dotyczących organizacji posiedzenia powinni dokonać między sobą przewodniczący i ten członek grupy roboczej, w którego kraju odbędzie się posiedzenie. Ten członek grupy powinien odpowiadać za wszelkie przedsięwzięcia organizacyjne.

4.2.2.2 Jeżeli posiedzenie grupy roboczej ma się odbyć wspólnie z posiedzeniem macierzystego komitetu, przewodniczący powinien skoordynować organizację z sekretariatem macierzystego komitetu. W szczególności należy zapewnić, aby członkowie grupy roboczej otrzymali na posiedzenie wszystkie informacje ogólne przesyłane do delegatów na posiedzenie macierzystego komitetu.

4.2.2.3 Przewodniczący WG (lub PT/MT/AC w IEC) albo sekretarz odpowiedniego komitetu powinien zawiadamiać sekretariaty jednostki krajowej o każdym posiedzeniu WG (lub PT/MT/AC w IEC), które mają odbyć się w ich kraju.

4.3 Języki posiedzeń

Chociaż językami oficjalnymi są angielski, francuski i rosyjski, to posiedzenia prowadzi się standardowo w języku angielskim.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Wszystkie tłumaczenia obrad i dokumentów z lub na język rosyjski zapewnia jednostka krajowa Federacji Rosyjskiej.

Przewodniczący i sekretariat odpowiadają za rozwiązywanie spraw języka posiedzenia w sposób odpowiadający uczestnikom, zgodnie z ogólnymi zasadami, odpowiednio, ISO lub IEC. (Patrz również Załącznik E).

4.4 Odwoływanie posiedzeń

Należy dołożyć wszelkich starań, aby uniknąć odwołania lub przełożenia posiedzenia, które zostało już zwołane. Jednak, jeżeli porządek posiedzenia i podstawowe dokumenty nie są gotowe w czasie wymaganym zgodnie z 4.2.1.3, Dyrektor Naczelny ma prawo odwołać posiedzenie.

4.5 Dystrybucja dokumentów

Odnośnie do wymagań dotyczących dystrybucji dokumentów, patrz Załącznik SB. Kopie porządku obrad i powiadomienia o zwołaniu posiedzenia komitetu należy przekazać Sekretariatowi Centralnemu ISO do wiadomości.

4.6 Zdalne uczestnictwo w posiedzeniach komitetu

W ISO popiera się zdalne uczestnictwo w posiedzeniach ze względu na realizację takich celów jak zwiększanie zaangażowania interesariuszy i poprawianie koordynacji pracy komitetu. Dopuszcza się zdalne uczestnictwo we wszystkich posiedzeniach i komitetach ISO, pod warunkiem że

— Przed posiedzeniem sekretarz komitetu skonsultuje z gospodarzem wytyczne 'Guidelines on remote participation at committee meetings' i będą one przestrzegane.

— Gospodarz uzgodni i zapewni potrzebne środki techniczne oraz wsparcie.

— Będą zastosowane jednakowe zasady rejestracji i akredytacji dla uczestników zdalnych i obecnych fizycznie.

— Wytyczne 'Guidelines on remote participation at committee meetings' będą udostępnione wszystkim uczestnikom przed posiedzeniem.

5 Odwołania

5.1 Postanowienia ogólne

5.1.1 Jednostki krajowe mają prawo do odwołania:

a) do macierzystego komitetu technicznego od decyzji podkomitetu,

b) do zarządu technicznego od decyzji komitetu technicznego,

c) do rady zarządzającej od decyzji zarządu technicznego,

w ciągu 12 tygodni od danej decyzji w ISO i w ciągu 8 tygodni w IEC.

W każdym przypadku odwołania decyzja rady zarządzającej jest ostateczna.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

5.1.2 Członek P komitetu technicznego lub podkomitetu może odwołać się od każdego działania lub braku działania ze strony komitetu technicznego lub podkomitetu, gdy uważa, że takie działanie lub brak działania nie jest

a) zgodne z

   — Statutem i regułami proceduralnymi;

   — Dyrektywami ISO/IEC; lub

b) w najlepszym interesie międzynarodowego handlu lub takich czynników publicznych, jak bezpieczeństwo, zdrowie lub środowisko.

5.1.3 Odwołania mogą dotyczyć zarówno spraw o charakterze technicznym, jak i spraw natury administracyjnej.

Odwołania od decyzji dotyczących propozycji nowych tematów, projektów komitetu, projektów do ankiety i końcowych projektów Norm Międzynarodowych podlegają rozpatrzeniu wyłącznie w przypadku, gdy

— dotyczą kwestii zasad; lub

— treść projektu może stanowić ujmę dla reputacji ISO lub IEC.

5.1.4 Wszystkie odwołania powinny być dokładnie udokumentowane, w celu potwierdzenia zastrzeżeń członka P.

5.2 Odwołanie od decyzji podkomitetu

5.2.1 Członek P powinien przesłać udokumentowane odwołanie do sekretariatu macierzystego komitetu technicznego z kopią do Dyrektora Naczelnego.

5.2.2 Po otrzymaniu odwołania sekretariat macierzystego komitetu technicznego powinien poinformować o nim wszystkich członków P i rozpocząć natychmiastowe działania, korespondencyjnie lub na posiedzeniu, w celu rozpatrzenia i podjęcia decyzji w sprawie odwołania, porozumiewając się w trakcie tego procesu z Dyrektorem Naczelnym.

5.2.3 Jeżeli komitet techniczny popiera stanowisko podkomitetu, członek P, który zgłosił odwołanie, może

— przyjąć decyzję komitetu technicznego; lub

— odwołać się od niej.

5.3 Odwołanie od decyzji komitetu technicznego

5.3.1 Odwołania od decyzji komitetu technicznego mogą być dwojakiego rodzaju:

— odwołanie wynikające z 5.2.3 powyżej; lub

— odwołanie od pierwotnej decyzji komitetu technicznego.

5.3.2 Udokumentowane odwołanie należy w każdym przypadku przesłać do Dyrektora Naczelnego z kopią do przewodniczącego i sekretariatu komitetu technicznego.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

5.3.3 Dyrektor Naczelny**,** po wszelkich konsultacjach, jakie uzna za stosowne, powinien przekazać odwołanie wraz ze swoimi komentarzami do zarządu technicznego, w ciągu 4 tygodni od otrzymania odwołania.

5.3.4 Zarząd techniczny powinien zadecydować, czy odwołanie będzie dalej rozpatrywane, czy nie. Jeżeli podjęto decyzję o dalszym rozpatrywaniu, przewodniczący zarządu technicznego powinien utworzyć zespół arbitrażowy.

Zespół arbitrażowy powinien w ciągu 12 tygodni rozpatrzyć odwołanie i podjąć próbę usunięcia różnicy zdań tak szybko, jak to praktycznie możliwe. W ciągu 12 tygodni zespół arbitrażowy powinien sporządzić końcowe sprawozdanie. Jeżeli zespołowi arbitrażowemu nie udało się usunąć różnicy zdań, powinien poinformować o tym w sprawozdaniu Dyrektora Naczelnego i zaproponować zalecany sposób rozwiązania problemu.

5.3.5 Po otrzymaniu sprawozdania zespołu arbitrażowego Dyrektor Naczelny powinien przekazać informacje zarządowi technicznemu, który podejmie decyzję.

5.4 Odwołanie od decyzji zarządu technicznego

Odwołanie od decyzji zarządu technicznego należy przesłać do Dyrektora Naczelnego z pełną dokumentacją z każdego etapu sprawy.

W ciągu 4 tygodni po otrzymaniu odwołania Dyrektor Naczelny powinien przekazać odwołanie wraz ze swoimi komentarzami członkom rady zarządzającej.

Rada zarządzająca powinna podjąć decyzję w ciągu 12 tygodni.

5.5 Postęp prac podczas rozpatrywania odwołania

W przypadku, gdy odwołanie odnosi się do decyzji dotyczącej prowadzonych prac, prace należy kontynuować aż do etapu zatwierdzania (patrz 2.7), łącznie z tym etapem.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

ZAŁĄCZNIKI ISO/IEC

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Załącznik A
(normatywny)

Przewodniki

A.1 Wprowadzenie

Oprócz Norm Międzynarodowych, Specyfikacji Technicznych, Specyfikacji Powszechnie Dostępnych i Raportów Technicznych opracowywanych przez komitety techniczne, ISO i IEC publikują także Przewodniki dotyczące spraw związanych z normalizacją międzynarodową. Projekty przewodników należy opracowywać zgodnie z Dyrektywami ISO/IEC, Część 2.

Przewodniki nie powinny być opracowywane przez komitety techniczne i podkomitety. Mogą być one opracowywane przez Komitet ds. Polityki ISO, Komitet Doradczy IEC lub Grupę Strategiczną, grupę sprawozdawczą dla Zarządu Technicznego ISO lub Wspólną Grupę Koordynacyjną ISO/IEC. Organy te są nazywane dalej „komitetem lub grupą odpowiedzialną za temat".

Procedurę opracowania i publikacji Przewodnika opisano poniżej.

A.2 Etap propozycji

Zarząd techniczny ISO i/lub IEC zatwierdza propozycje nowych Przewodników lub nowelizacji Przewodników i podejmuje decyzje w sprawie sekretariatu i składu komitetu lub grupy odpowiedzialnej za temat.

Po zatwierdzeniu tematu przez zarząd techniczny ISO i/lub IEC, sekretariat komitetu lub grupy odpowiedzialnej za temat powinien zapewnić poinformowanie zainteresowanych w ISO i IEC.

A.3 Etap przygotowawczy

Komitet lub grupa odpowiedzialna za temat powinna zapewnić, aby zainteresowani w ISO i IEC mieli możliwość udziału ich reprezentacji w opracowaniu projektu roboczego.

A.4 Etap komitetu

Po udostępnieniu projektu roboczego do rozesłania jako projekt komitetu sekretariat komitetu lub grupy odpowiedzialnej za temat powinien wysłać je do macierzystego komitetu lub zarządu technicznego ISO i/lub IEC do głosowania, zaopiniowania i zatwierdzenia, że projekt może być przedstawiony do etapu ankiety.

A.5 Etap ankiety

A.5.1 Biuro CEO powinno rozesłać angielski i francuski tekst poprawionego projektu Przewodnika do wszystkich jednostek krajowych na okres 8 tygodni w celu przygotowania i tłumaczenia dokumentu, przed 12-tygodniowym głosowaniem.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

A.5.2 Projekt Przewodnika jest zatwierdzony do publikacji jako Przewodnik, jeżeli nie więcej niż jedna czwarta oddanych głosów jest negatywna, po odliczeniu głosów wstrzymujących się.

W przypadku Przewodników ISO/IEC projekt należy przedstawiać do zatwierdzenia jednostkom krajowym zarówno ISO, jak i IEC. Jeżeli dokument ma być opublikowany jako Przewodnik ISO/IEC, powinny go zatwierdzić jednostki krajowe obu organizacji.

Jeżeli ten warunek jest spełniony tylko w przypadku jednej organizacji, ISO lub IEC, Przewodnik może być opublikowany pod nazwą tylko organizacji aprobującej, chyba że komitet lub grupa odpowiedzialna za temat zadecyduje o zastosowaniu postępowania według A.5.3.

A.5.3 Jeżeli projekt Przewodnika nie jest zatwierdzony lub jeżeli jest zatwierdzony z uwagami, których przyjęcie poprawiłoby konsens, przewodniczący komitetu lub grupy odpowiedzialnej za temat może podjąć decyzję o przedstawieniu poprawionego projektu do głosowania z terminem 8 tygodni. Warunki przyjęcia poprawionego projektu są takie same jak w A.5.2.

A.6 Etap publikacji

Za etap publikacji powinno odpowiadać biuro CEO tej organizacji, do której należy komitet lub grupa odpowiedzialna za temat.

W przypadku Wspólnej Grupy ISO/IEC kwestię odpowiedzialności za publikację należy uzgodnić pomiędzy Dyrektorami Naczelnymi.

A.7 Wycofanie Przewodnika

Za decyzję o wycofaniu Przewodnika powinien odpowiadać komitet lub grupa odpowiedzialna za Przewodnik. Wycofanie powinien formalnie zatwierdzić zarząd techniczny (TMB), zgodnie ze swoimi zwykłymi procedurami.

A.8 Procedura przekształcenia Przewodnika w Normę Międzynarodową ISO

1. Przedstawienie propozycji przekształcenia Przewodnika w Normę Międzynarodową

Każda jednostka członkowska, organizacja powiązana lub grupa sprawozdawcza do TMB („Jednostki upoważnione") lub CEO ISO mogą zaproponować przekształcenie zatwierdzonego Przewodnika w Normę Międzynarodową ISO. Wszystkim propozycjom powinno towarzyszyć uzasadnienie przekształcenia w Normę Międzynarodową.

2. Rozesłanie propozycji

Biura CEO rozsyłają propozycję do wszystkich jednostek członkowskich do zatwierdzenia.

3. Głosowanie przez jednostki członkowskie

3.1 W głosowaniu udziela się odpowiedzi na pytanie: Czy zgadzasz się na przekształcenie Przewodnika XX w Normę Międzynarodowa ISO?

3.2 Członkowie będą mieli do wyboru odpowiedzi tak lub nie i zaleca się podanie powodów głosowania negatywnego.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

3.3 Ponieważ rozważany Przewodnik został opracowany i zatwierdzony zgodnie z procedurami ISO i/lub IEC budowania konsensu, nie rozpatruje się uwag technicznych ani redakcyjnych. Rozważenie takich uwag odkłada się do następnej nowelizacji Normy Międzynarodowej, jeżeli zatwierdzono przekształcenie Przewodnika.

3.4 Okres głosowania i reguły głosowania są takie same jak w przypadku normalnego głosowania DIS.

4. Kryteria zatwierdzenia

4.1 Jeżeli więcej niż jedna czwarta oddanych głosów jest negatywna, nie zatwierdzono przekształcenia w Normę Międzynarodową i proces zatwierdzenia kończy się.

4.2 Jeżeli przekształcenie Przewodnika w normę zatwierdzono, Norma Międzynarodowa jest publikowana, a pierwotny Przewodnik jest wycofywany.

5. Utrzymywanie aktualności Normy Międzynarodowej będącej wynikiem przekształcenia Przewodnika

Zarząd Techniczny ISO podejmuje decyzje indywidualnie w każdym przypadku, w jaki sposób zapewnić utrzymanie aktualności przekształconego Przewodnika. Preferowane jest przydzielenie odpowiedzialności za utrzymywanie aktualności właściwemu TC, ale w przypadku jego braku, TMB podejmuje decyzję, komu przypisać odpowiedzialność za utrzymywanie aktualności, łącznie z powołaniem nowego TC lub PC.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Załącznik B
(normatywny)

Procedury ISO/IEC dotyczące powiązań i podziału prac

B.1 Wprowadzenie

Zgodnie z Porozumieniem ISO/IEC z 1976 r. [1], ISO i IEC tworzą razem system normalizacji międzynarodowej jako całość. Aby ten system działał efektywnie, uzgodniono opisane niżej procedury koordynacji i podziału prac między komitetami technicznymi i podkomitetami obu organizacji.

B.2 Rozważania ogólne

Podział prac między ISO i IEC opiera się na uzgodnionej zasadzie, że wszystkie zagadnienia dotyczące normalizacji międzynarodowej w dziedzinach inżynierii elektrycznej i elektronicznej są zarezerwowane dla IEC, a pozostałe należą do ISO, oraz że podział odpowiedzialności za sprawy normalizacji międzynarodowej, w których udział technik elektrycznych i nieelektrycznych nie jest w sposób oczywisty widoczny, będzie ustalany na podstawie wzajemnych uzgodnień między tymi organizacjami.

Kwestie koordynacji i podziału prac mogą wyłaniać się podczas powoływania nowego komitetu technicznego ISO lub IEC, lub w wyniku działania istniejącego komitetu technicznego.

Możliwe są podane niżej poziomy koordynacji i podziału prac. Zaleca się, aby przenoszenie spraw na wyższy poziom koordynacji miało miejsce dopiero wtedy, gdy zawiodą wszystkie próby ich rozwiązania na niższych poziomach.

a) **Formalne powiązania** pomiędzy komitetami ISO i IEC służące zwykłej współpracy między komitetami.

b) **Konsultacje między organizacjami**, obejmujące ekspertów technicznych i reprezentantów Dyrektorów Naczelnych, w przypadkach gdy koordynacja techniczna może mieć wpływ na przyszłą działalność organizacji w sensie szerszym niż rozpatrywane zagadnienie.

c) Decyzje dotyczące podziału prac:

   — podejmowane przez zarządy techniczne lub, jeśli to konieczne,

   — podejmowane przez Wspólną Radę Techniczną ISO/IEC (JTAB).

Problemy dotyczące zarówno ISO jak i IEC, których nie udało się rozstrzygnąć w drodze wspólnej decyzji Zarządu Technicznego ISO i Zarządu Normalizacyjnego IEC, przekazuje się do decyzji Wspólnej Rady Technicznej ISO/IEC (JTAB) (patrz 1.3.1).

[1] Uchwały Rady ISO 49/1976 i 50/1976 oraz Okólnik administracyjny IEC nr 13/1977.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

B.3 Powoływanie nowych komitetów technicznych

Zawsze, gdy propozycja powołania nowego komitetu technicznego jest przedstawiana jednostkom krajowym odpowiednio ISO lub IEC, należy również przedstawić ją drugiej organizacji do zaopiniowania i/lub uzgodnienia. Wynikiem tych konsultacji mogą być dwa przypadki:

a) opinia jest jednomyślna, że prace powinny być wykonywane w jednej z organizacji;

b) opinie są podzielone.

W przypadku a) można podjąć formalne działania w celu powołania nowego komitetu technicznego, zgodnie z jednomyślną opinią.

W przypadku b) należy zorganizować spotkanie ekspertów z danej dziedziny z przedstawicielami Dyrektorów Naczelnych w celu uzyskania uzgodnienia umiejscowienia prac (tj. poziom organizacyjny). Jeżeli osiągnięto uzgodnienie na tym poziomie, właściwa organizacja może podjąć formalne działania w celu wprowadzenia go w życie.

W przypadku gdy po tych konsultacjach nie osiągnięto porozumienia, którakolwiek z organizacji może przekazać sprawę do Wspólnej Rady Technicznej ISO/IEC (JTAB).

B.4 Koordynacja i podział prac między komitetami technicznymi ISO i IEC

B.4.1 Formalne powiązania na poziomie TC

Większość potrzeb w zakresie koordynacji powstających pomiędzy poszczególnymi komitetami ISO i IEC z powodzeniem zaspokaja ustalenie formalnych powiązań technicznych. Gdy którakolwiek z organizacji występuje o takie ustalenia, druga z organizacji powinna je honorować. Wnioski w sprawie ustalenia formalnych powiązań są nadzorowane przez biura CEO. Organizacja występująca z wnioskiem powinna określić rodzaj wymaganego powiązania, takiego jak:

a) pełna lub wybiórcza wymiana dokumentów;

b) systematyczna lub wybiórcza obecność przedstawicieli organizacji powiązanej na posiedzeniach;

c) uczestnictwo w stałym komitecie koordynującym (lub sterującym) wybranych komitetów technicznych ISO i IEC;

d) utworzenie Wspólnej Grupy Roboczej (JWG).

B.4.2 Szczegóły porozumienia

B.4.2.1 Należy stale podejmować wysiłki w celu minimalizowania nakładania się obszarów działania między IEC i ISO, powierzając obszary prac jednej z tych dwóch organizacji.

W zakresie tak powierzonych obszarów, IEC i ISO powinny za pośrednictwem JTAB uzgodnić, w jaki sposób będą w pełni uwzględniane poglądy i interesy drugiej organizacji.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

B.4.2.2 Ustalono pięć następujących roboczych form współpracy:

Forma 1 — Wymiana informacji

Określony obszar prac powierza się w całości jednej z organizacji, która stale informuje drugą o postępie prac.

Forma 2 — Udział w pracach

Zaleca się, aby jedna organizacja odgrywała wiodącą rolę w pracy, a druga wnosiła do pracy swój pisemny wkład w trakcie prowadzenia prac. Relacja ta ta obejmuje także pełną wymianę informacji.

Forma 3 — Podwykonawstwo

Jednej organizacji powierzono w pełni wykonywanie prac nad określonym tematem, ale ze względu na specjalizację drugiej, część pracy jest przekazana do podwykonawstwa i odpowiedzialność za tę część ponosi druga organizacja. Należy podjąć niezbędne uzgodnienia, aby zapewnić poprawne zintegrowanie wyników pracy podwykonawcy z główną częścią programu. Etapy ankiety powszechnej i zatwierdzenia przeprowadza organizacja, która jest głównym wykonawcą zadania normalizacyjnego.

Forma 4 — Współpraca

Jedna z organizacji odgrywa wiodącą rolę w działalności, ale w spotkaniach roboczych i posiedzeniach uczestniczą przedstawiciele drugiej organizacji powiązanej, którzy mają status obserwatora i zapewniają powiązania techniczne z tą organizacją. Zaleca się, aby tacy przedstawiciele organizacji powiązanej mieli prawo udziału w dyskusjach, bez prawa głosowania. Poprzez to powiązanie zachodzi pełny przepływ informacji.

Forma 5 — Integracja

Wspólne grupy robocze i wspólne komitety techniczne zapewniają połączone posiedzenia w celu wspólnego opracowywania norm na zasadzie całkowitej równości udziału.

Wspólne grupy robocze komitetów technicznych dwóch organizacji powinny działać zgodnie z 11.12.6.

B.4.2.3 Podział prac między IEC i ISO w obszarach, które mogą się nakładać, należy ustalać zgodnie z potrzebami w harmonogramach lub programach, które po uzgodnieniu stanowią uzupełnienie porozumienia.

Konsekwencją tego porozumienia jest zgoda obu stron na wzajemne powoływanie się na odpowiednie normy z zakresu dziedzin będących przedmiotem ich zainteresowania.

W przypadku gdy powoływana norma jest aktualizowana, za aktualizację powołania w odpowiednich miejscach jest odpowiedzialny organ, które stosuje to powołanie.

B.4.2.4 W przypadku prac, za które przyjęła odpowiedzialność jedna organizacja, a druga będzie w ramach nich wykonywać podzlecaną pracę, określając cel prac należy w pełni uwzględnić interesy stron uczestniczących w pracy podzlecanej.

B.4.2.5 Niezbędne procedury ankiety i zatwierdzania powinna realizować organizacja, której zostało powierzone dane zadanie normalizacyjne, chyba że oba zarządy techniczne uzgodnią inaczej.

B.4.2.6 W przypadku norm publikowanych w ramach Formy 5 — Integracja, etapy komitetu, ankiety i zatwierdzania należy realizować równolegle – zarówno w ISO, jak i w IEC zgodnie z regułami organizacji pełniącej rolę administracyjną. Komitet/organizacja, ponoszący odpowiedzialność administracyjną za

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

temat powinni przedstawić drugiej organizacji projekty do etapów: komitetu, ankiety i zatwierdzenia, dwa tygodnie przed terminem rozesłania.

B.4.2.7 Jeżeli projekt do ankiety nie spełnia kryteriów zatwierdzenia (patrz 2.6.3) w jednej organizacji, wówczas:

— przedstawiciele komitetów uczestniczących we wspólnej grupie roboczej mogą wybrać jedną z opcji podanych w 2.6.4 c) lub

— w wyjątkowych przypadkach, po uzgodnieniu między przedstawicielami komitetów ISO i IEC uczestniczących we wspólnej grupie roboczej i biurami CEO, opracowanie normy może być kontynuowane z pojedynczym logo organizacji, w której projekt do ankiety został zatwierdzony. Wspólna grupa robocza zostaje automatycznie rozwiązana.

B.4.2.8 Jeżeli końcowy projekt Normy Międzynarodowej nie zostanie zatwierdzony zgodnie z warunkami wg 2.7.3, wówczas:

— komitety uczestniczące we wspólnej grupie roboczej mogą wybrać jedną z opcji podanych w 2.7.7, mając na uwadze, że w IEC rozsyłanie drugiego końcowego projektu Normy Międzynarodowej jest niedopuszczalne i będzie wymagać odstępstwa TMB; lub

— w wyjątkowych przypadkach, po uzgodnieniu między przedstawicielami komitetów ISO i IEC uczestniczących we wspólnej grupie roboczej i biurami CEO, norma może być opublikowana z pojedynczym logo, organizacji, w której końcowy projekt Normy Międzynarodowej został zatwierdzony.

B.4.2.9 Normy opracowane w ramach Formy 5 — Integracja, przez wspólną grupę roboczą ISO i IEC są publikowane przez organizację, której komitet ponosi odpowiedzialność administracyjną. Organizacja ta nadaje numer referencyjny normie i posiada do niej prawa autorskie. Norma nosi logo obu organizacji i może być sprzedawana przez obydwie organizacje. W przedmowie do Normy Międzynarodowej identyfikuje się wszystkie komitety odpowiedzialne za jej opracowanie. W przypadku norm, za które odpowiedzialność administracyjną ponosi komitet IEC, w przedmowie podaje się również wyniki głosowania w ISO. Jeżeli organizacją wiodącą jest ISO, dokumentom przypisuje się numery od 1 do 59999, a jeżeli organizacją wiodącą jest IEC, dokumentom przypisuje się numery od 60000 do 79999. W przypadku norm wieloczęściowych, w których za niektóre części odpowiedzialność ponosi ISO, a za niektóre IEC, przypisany jest numer serii 80000 (np. ISO 80000-1, IEC 80000-6).

B.4.2.10 Procedury utrzymywania aktualności stosowne do norm opracowanych w ramach Formy 5 — Integracja, będą takie same, jak stosowane w organizacji, która prowadzi komitet ponoszący odpowiedzialność administracyjną.

B.4.2.11 Jeżeli w trakcie opracowania tematu pojawi się powód, aby zmienić formę współpracy, oba zainteresowane komitety techniczne powinny przedstawić propozycję zmiany i przedłożyć do informacji obydwu zarządom technicznym.

B.4.3 Współpraca sekretariatów

Sekretariaty zainteresowanych komitetów technicznych/podkomitetów z obu organizacji powinny współpracować przy realizacji tego porozumienia. Powinien być pełny przepływ informacji na temat prowadzonych prac i na żądanie wzajemnie dostępne dokumenty robocze, zgodnie ze zwykłymi procedurami.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Załącznik C
(normatywny)

Uzasadnianie propozycji podjęcia prac normalizacyjnych

C.1 Postanowienia ogólne

C.1.1 Z powodu zaangażowania dużych środków finansowych i zasobów ludzkich oraz konieczności ich rozdysponowania zgodnie z potrzebami, jest ważne, aby każdą działalność normalizacyjną rozpoczynać od identyfikacji potrzeb, określenia celów normy (norm), które mają być opracowane, oraz stron, które mogą być zainteresowane. Przyczynia się to ponadto do zapewnienia, aby opracowywane normy właściwie uwzględniały wymagane aspekty. Dlatego każda nowa działalność normalizacyjna powinna być należycie uzasadniona przed jej rozpoczęciem.

C.1.2 Jest zrozumiałe, niezależnie od tego jakie wnioski można wyciągnąć na podstawie niniejszego załącznika, że warunkiem wstępnym rozpoczęcia każdej nowej pracy jest wyraźne wskazanie gotowości wystarczającej liczby odpowiednich zainteresowanych stron do zaangażowania koniecznych zasobów ludzkich, środków finansowych i aktywnego udziału w tej pracy.

C.1.3 W niniejszym załączniku ustalono reguły proponowania i uzasadniania nowej pracy umożliwiające przedstawienie innym celu i zakresu proponowanej pracy w najbardziej przejrzysty sposób, tak aby zapewnić rzeczywiste przeznaczenie przez zainteresowane strony środków na normalizację oraz ich najbardziej efektywne wykorzystanie.

C.1.4 Niniejszy załącznik nie zawiera reguł proceduralnych wdrażania i monitorowania zawartych w nim wytycznych, ani nie dotyczy mechanizmów administracyjnych, które zaleca się ustalić dla tego celu.

C.1.5 Niniejszy załącznik jest adresowany przede wszystkim do przedstawiających propozycje wszelkiego rodzaju nowych prac, które mają być rozpoczęte, lecz może również służyć jako narzędzie zarówno dla tych, którzy będą analizować albo opiniować taką propozycję, jak i dla jednostek odpowiedzialnych za podejmowanie decyzji dotyczącej tej propozycji.

C.2 Terminy i definicje

C.2.1
propozycja nowej pracy
propozycja nowej dziedziny działalności technicznej lub nowego tematu normalizacyjnego

C.2.2
propozycja nowej dziedziny działalności technicznej
propozycja opracowania normy (norm) w dziedzinie, która nie jest objęta działalnością istniejącego komitetu (na przykład komitetu technicznego, podkomitetu lub komitetu projektowego) organizacji, której przedstawiana jest propozycja

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

C.2.3
propozycja nowego tematu
propozycja opracowania normy lub serii związanych norm w dziedzinie objętej działalnością istniejącego komitetu (na przykład komitetu technicznego) organizacji, której przedstawiana jest propozycja

C.3 Zasady ogólne

C.3.1 Każda propozycja nowej pracy powinna odpowiadać zakresowi działalności organizacji, której jest przedstawiana.

UWAGA Na przykład cele ISO są sformułowane w jego Statucie, a cele IEC w artykule 2 jej Statutu.

C.3.2 Dokumentacja uzasadniająca nową pracę w ISO i IEC powinna zawierać argumenty dowodzące znaczenia propozycji dla rynku.

C.3.3 Dokumentacja uzasadniająca nową pracę w ISO i IEC powinna zawierać rzetelne informacje ułatwiające jednostkom krajowym ISO lub IEC określenie swojego stanowiska w głosowaniu.

C.3.4 W systemach ISO i IEC uważa się, że zgłaszający propozycję jest odpowiedzialny za dostarczenie odpowiedniej dokumentacji potwierdzającej zasady C.3.2 i C.3.3 określone wyżej.

C.4 Elementy, które należy sprecyzować przy składaniu propozycji nowej dziedziny działalności technicznej lub propozycji nowego tematu

C.4.1 Propozycje nowej dziedziny działalności technicznej i propozycje nowych tematów powinny zawierać niżej podane grupy informacji (C.4.2 do C.4.13).

C.4.2 Tytuł

Tytuł powinien określać wyraźnie, a przy tym zwięźle, dziedzinę działalności technicznej lub nowy temat, które propozycja ma objąć.

PRZYKŁAD 1 (propozycja nowej dziedziny działalności technicznej) „Obrabiarki".

PRZYKŁAD 2 (propozycja nowego tematu) „Wyroby elektrotechniczne – Podstawowe procedury badań środowiskowych".

C.4.3 Zakres

C.4.3.1 Dla nowej dziedziny działalności technicznej

Zakres powinien precyzyjnie określać granice dziedziny działalności. Zakresy nie powinny powtarzać ogólnych celów i zasad pracy organizacji, lecz powinny wskazywać specyficzny obszar zainteresowań.

PRZYKŁAD "Normalizacja wszystkich obrabiarek stosowanych do obróbki metalu, drewna i tworzyw sztucznych, działających na zasadzie zdejmowania warstwy materiału albo obróbki plastycznej".

C.4.3.2 Dla nowych tematów

Zakres powinien jasno wskazywać, czego dotyczy proponowany nowy temat i, jeżeli jest to niezbędne dla zachowania jasności, należy określić wyłączenia.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

PRZYKŁAD 1

W niniejszej normie podano zestaw procedur badań środowiskowych i ich ostrości, przeznaczonych do oceny zdolności wyrobów elektrotechnicznych do funkcjonowania w oczekiwanych warunkach użytkowania.

Chociaż niniejsza norma jest przeznaczona przede wszystkim do wyżej wymienionych zastosowań, to można ją stosować i w innych dziedzinach, w których jest to pożądane.

Inne badania środowiskowe, specyficzne dla określonych rodzajów próbek, można podać w odpowiednich specyfikacjach.

PRZYKŁAD 2

Normalizacja w dziedzinie rybołówstwa i akwakultury, w tym terminologia, specyfikacje techniczne urządzeń i ich funkcjonowania, charakterystyki terenów akwakultury i utrzymanie odpowiednich warunków fizycznych, chemicznych i biologicznych, monitorowanie środowiska, raportowanie danych, identyfikowalność i unieszkodliwianie odpadów.

Wyłączone:

— metody analizy produktów żywnościowych (objęte przez ISO/TC 34);

— osobista odzież ochronna (objęte przez ISO/TC 94);

— monitorowanie środowiska (objęte przez ISO/TC 207).

C.4.4 Proponowany wstępny program prac (tylko dla propozycji nowej dziedziny działalności technicznej)

C.4.4.1 Proponowany program prac powinien odpowiadać celom działalności normalizacyjnej i jasno je odzwierciedlać oraz w związku z tym powinien wskazywać zależności między proponowanymi przedmiotami normalizacji.

C.4.4.2 Każdy temat programu prac należy określić zarówno pod względem tematyki, jak i aspektu (aspektów), które należy znormalizować (na przykład dla wyrobów mogą to być typy wyrobów, właściwości, wymagania dodatkowe, dane jakie należy dostarczyć, metody badań itd.).

C.4.4.3 Dodatkowe uzasadnienie można podać w powiązaniu z konkretnymi tematami programu prac.

C.4.4.4 Proponowany program prac powinien także wskazywać priorytety i terminy wykonania nowych tematów pracy (priorytety powinny być sugerowane, jeżeli proponowana jest seria norm).

C.4.5 Wskazanie(-a) preferowanego rodzaju lub rodzajów produktu(-ów) normalizacyjnego(-ych) do opracowania

W przypadku propozycji nowej działalności technicznej można podać w C.4.4.

C.4.6 Wykaz odpowiednich dokumentów istniejących na szczeblu międzynarodowym, regionalnym i krajowym

Należy podać wszelkie znane odpowiednie dokumenty (takie jak normy i przepisy), bez względu na źródła, z jakich pochodzą, oraz zaleca się wskazanie ich znaczenia.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

C.4.7 Relacje z istniejącymi pracami i wpływ na nie

C.4.7.1 Należy podać stwierdzenie dotyczące wszelkich relacji lub wpływu, jaki może mieć proponowana praca na istniejące prace, w szczególności na istniejące produkty normalizacyjne ISO i IEC. Zaleca się, aby zgłaszający propozycję wyjaśnił różnice z pozornie podobną pracą lub wyjaśnił, jak zminimalizować powielanie i sprzeczności.

C.4.7.2 Jeżeli pozornie podobna lub związana praca znajduje się już w zakresie działalności innych komitetów danej organizacji, lub innych organizacji, proponowany zakres powinien odróżniać proponowaną pracę od innej.

C.4.7.3 Przedstawiający propozycję powinien wskazać, czy propozycja może być zrealizowana przez rozszerzenie zakresu działalności istniejącego komitetu, czy też przez utworzenie nowego komitetu.

C.4.8 Uczestnictwo odpowiednich krajów

C.4.8.1 W przypadku propozycji nowej dziedziny działalności technicznej zaleca się podanie wykazu krajów, w których przedmiot propozycji jest ważny dla ich krajowych interesów handlowych.

C.4.8.2 W przypadku propozycji nowego tematu pracy w istniejących komitetach, zaleca się podanie wykazu krajów, które nie są członkami P, ale w których przedmiot propozycji jest ważny dla ich krajowych interesów handlowych.

C.4.9 Współpraca i powiązania

C.4.9.1 Należy podać wykaz odpowiednich organizacji międzynarodowych lub stron wewnętrznych (innych niż komitety ISO i/lub IEC), z którymi należy współpracować i utrzymywać powiązania podczas opracowywania produktu(-ów) normalizacyjnego(-ych).

C.4.9.2 Aby uniknąć konfliktu z innymi jednostkami lub powielania ich prac, ważne jest wyszczególnienie wszystkich możliwych punktów spornych lub pokrywających się.

C.4.9.3 Należy również podać wyniki wszelkich uzgodnień z innymi zainteresowanymi jednostkami.

C.4.10 Interesariusze

Należy podać proste i zwięzłe stwierdzenie identyfikujące i opisujące istotne kategorie interesariuszy (w tym małe i średnie przedsiębiorstwa) oraz w jaki sposób każdy z nich może odnieść korzyści z proponowanego(-ych) dokumentu(-ów) normalizacyjnego(-ych) lub na których będzie (będą) mieć wpływ.

C.4.11 Dokument źródłowy (tylko dla propozycji nowych tematów prac)

C.4.11.1 Gdy przedstawiający propozycję uważa, że istniejący, dobrze przygotowany dokument może być zaakceptowany jako norma (ze zmianami lub bez), wówczas należy to zaznaczyć wraz z odpowiednim uzasadnieniem, a kopię dokumentu dołączyć do propozycji.

C.4.11.2 Wszystkie propozycje nowych tematów prac powinny zawierać załączony istniejący dokument, który ma posłużyć jako punkt wyjścia dla produktu normalizacyjnego ISO lub IEC, lub projekt wstępny, lub spis treści.

C.4.11.3 Jeżeli załączony istniejący dokument jest chroniony prawami autorskimi lub zawiera treści chronione prawem autorskim, przedstawiający propozycję powinien zapewnić, aby zostały udzielone na piśmie odpowiednie zgody ISO lub IEC na wykorzystanie treści chronionych prawem autorskim.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

C.4.12 Zaangażowanie kierownictwa

C.4.12.1 W przypadku propozycji nowej dziedziny działalności technicznej, przedstawiający propozycję powinien wskazać, czy jego organizacja jest przygotowana do podjęcia pracy sekretariatu, wymaganej dla zaproponowanej nowej dziedziny działalności.

C.4.12.2 W przypadku propozycji nowego tematu pracy, przedstawiający propozycję powinien również nominować prowadzącego temat.

C.4.13 Cel i uzasadnienie

C.4.13.1 Cel i uzasadnienie opracowania nowej normy należy jasno sformułować i należy uzasadnić potrzebę normalizacji każdego aspektu (takiego jak właściwości), jaki ma być zawarty w normie.

C.4.13.2 Jeżeli proponuje się serię nowych tematów normalizacyjnych, których cel i uzasadnienie jest wspólne, to można opracować propozycję wspólną dla tych tematów, zawierającą wszystkie elementy, które mają być sprecyzowane, oraz wykaz tytułów i zakresów poszczególnych tematów.

C.4.13.3 Należy zauważyć, że wymienione niżej pozycje wyliczenia stanowią sugestie lub pomysły dotyczące ewentualnej dokumentacji wspierającej cel i uzasadnienie propozycji. Zaleca się, aby przedstawiający propozycje rozważyli te sugestie, ale nie są oni nimi ograniczeni, ani zobowiązani do ścisłego ich przestrzegania. Najważniejsze jest, aby przedstawiający propozycję opracowali i dostarczyli informacje dotyczące celu i uzasadnienia, które są najbardziej istotne dla ich propozycji i które odzwierciedlają zasadniczą wartość biznesową w odniesieniu do znaczenia dla rynku i zapotrzebowania na ich propozycję. Dokładna, dobrze opracowana i solidna dokumentacja celu i uzasadnienia pozwoli na bardziej świadomą ocenę propozycji i ostatecznie ich ewentualny sukces w systemach ISO i IEC.

— Proste i zwięzłe stwierdzenie opisujące kwestie biznesowe, techniczne, społeczne lub środowiskowe, które chce się uwzględnić w propozycji, najlepiej w powiązaniu ze strategicznym biznesplanem danego komitetu ISO lub IEC.

— Dokumentacja dotycząca określonych wskaźników globalnych, które wykazują zakres lub wielkość czynników biznesowych, technicznych, społecznych lub środowiskowych, lub dotyczących nowego rynku. Może to obejmować oszacowanie potencjalnej sprzedaży opracowanej normy (norm), która może być traktowana jako wskaźnik jej potencjalnego wykorzystania i globalnego znaczenia.

— Korzyści techniczne — proste i zwięzłe stwierdzenie opisujące wpływ techniczny propozycji na wspieranie spójności systemów i nowych technologii, konwergencję zbieżnych technologii, interoperacyjność, rozwiązywanie problemu konkurencyjnych technologii, przyszłych innowacji itp.

— Korzyści ekonomiczne — proste i zwięzłe stwierdzenie opisujące możliwości propozycji w zakresie usuwania barier w handlu, poprawy dostępu do rynku międzynarodowego, wspieranie zamówień publicznych, zwiększenia efektywności biznesowej dla szerokiej gamy przedsiębiorstw, w tym małych i średniej wielkości, i/lub umożliwienie w sposób elastyczny i oszczędny spełnianie międzynarodowych i regionalnych zasad/konwencji itp. Może być również pomocna prosta analiza kosztów/korzyści odnoszących koszty opracowania produktu(-ów) normalizacyjnego(-ych) do oczekiwanych korzyści ekonomicznych dla przedsiębiorstw na całym świecie.

— Korzyści społeczne — proste i zwięzłe stwierdzenie opisujące wszelkie korzyści społeczne oczekiwane od proponowanego produktu(-ów) normalizacyjnego(-ych).

— Korzyści środowiskowe — proste i zwięzłe stwierdzenie opisujące wszelkie korzyści dla środowiska lub szerzej dla zrównoważonego rozwoju, oczekiwane od proponowanego(-ych) produktu(-ów) normalizacyjnego(-ych).

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

— Proste i zwięzłe stwierdzenie opisujące wyraźnie zamierzone wykorzystanie proponowanego(-ych) produktu(-ów) normalizacyjnego(-ych), na przykład, czy planowany produkt normalizacyjny ma być dokumentem zawierającym wymagania do wsparcia oceny zgodności czy tylko wytyczne, czy zalecane najlepsze praktyki; czy produkt normalizacyjny jest normą systemu zarządzania; czy produkt normalizacyjny jest przeznaczony do wykorzystania lub powołania w przepisach technicznych; czy produkt normalizacyjny jest przeznaczony do wspierania spraw prawnych w odniesieniu do traktatów i porozumień międzynarodowych.

— Proste i zwięzłe przedstawienie wskaźników umożliwiających komitetowi śledzenie ich w celu oceny wpływu opublikowanej normy na osiągnięcie korzyści przez interesariuszy wymienionych w C.4.10 powyżej.

— Stwierdzenie oceniające perspektywę zgodności opracowanego produktu(-ów) normalizacyj-nego(-ych), w przypadku IEC, z IEC Global Relevance Policy:
http://www.iec.ch/members_experts/refdocs/ac_cl/AC_200817e_AC.pdf
a w przypadku ISO, z ISO's Global Relevance Policy
http://www.iso.org/iso/home/standards_development/governance_of_technical_work.htm oraz zaleceniami ISO/TMB (patrz UWAGA niżej), dotyczącymi zrównoważonego rozwoju i zrównoważenia, jeśli to właściwe.

UWAGA W przypadku ISO, ISO/TMB potwierdził następujące zalecenia: 1) Gdy komitet (w dowolnym sektorze) opracowuje normy dotyczące zrównoważenia /zrównoważonego rozwoju, norma musi mieścić się w tematyce zakresu pracy komitetu; 2) Zaleca się również, aby komitet przekazał TMB tytuł i zakres, tak wcześnie jak to możliwe; 3) Zaleca się, aby komitet podejmujący taką pracę wyjaśnił swoje intencje we wprowadzeniu określonej normy (norm); 4) Najszerzej stosowaną definicją zrównoważonego rozwoju jest definicja Komisji Brundtland ONZ na temat zrównoważonego rozwoju: rozwój, który zaspokaja potrzeby obecne, nie zagrażając możliwościom zaspokojenia potrzeb przyszłych pokoleń.

— Stwierdzenie oceniające zgodność propozycji z Principles for developing ISO and IEC Standards, związanych ze wspomaganiem inicjatyw polityki publicznej lub je wspierającymi (w przypadku ISO, patrz Załącznik SO w Skonsolidowanym Suplemencie ISO oraz w przypadku IEC i ISO patrz *Using and referencing ISO and IEC standards to support public policy*: http://www.iso.org/sites/policy/) i możliwe związki opracowanego(-ych) produktu(-ów) normalizacyjnego(-ych) z polityką publiczną, w tym stwierdzenie dotyczące możliwości łatwiejszego dostępu do rynku ze względu na zgodność z odpowiednim prawodawstwem.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Załącznik D
(normatywny)

Zasoby sekretariatów i kwalifikacje sekretarzy

D.1 Terminy i definicje

D.1.1
sekretariat
jednostka krajowa, której powierzono, na podstawie wzajemnego porozumienia, odpowiedzialność za zapewnienie komitetowi technicznemu lub podkomitetowi obsługi technicznej i administracyjnej

D.1.2
sekretarz
osoba mianowana przez sekretariat w celu zarządzania obsługą techniczną i administracyjną

D.2 Zasoby sekretariatu

Jednostka krajowa, której powierzono prowadzenie sekretariatu, powinna zdawać sobie sprawę, że niezależnie od tego, jakie zawiera umowy w swoim kraju w celu zapewnienia potrzebnej obsługi, to wyłącznie jednostka krajowa jest odpowiedzialna za prawidłowe funkcjonowanie sekretariatu. Jednostki krajowe podejmujące się prowadzenia sekretariatu powinny przystąpić, odpowiednio, do Porozumienia ISO dotyczącego Obsługi lub Podstawowego Porozumienia IEC.

Sekretariat powinien zatem dysponować odpowiednimi środkami administracyjnymi i finansowymi lub wsparciem zewnętrznym, aby zapewnić:

a) urządzenia do obróbki tekstów w języku angielskim i/lub francuskim, do produkowania tekstów w postaci elektronicznej oraz do niezbędnej reprodukcji dokumentów;

b) przygotowywanie właściwych ilustracji technicznych;

c) identyfikację i stosowanie, w razie potrzeby również tłumaczenie, dokumentów otrzymywanych w językach oficjalnych;

d) aktualizowanie i stałe nadzorowanie struktury komitetu i jego organów podrzędnych, jeżeli takie istnieją;

e) przyjmowanie i niezwłoczne wysyłanie korespondencji i dokumentów;

f) odpowiednie urządzenia komunikacji – telefon, telefaks i pocztę elektroniczną;

g) dostęp do Internetu;

h) organizowanie i urządzenia do zapewnienia tłumaczeń i obsługi podczas posiedzeń, we współpracy z jednostką krajową będącą gospodarzem posiedzenia, w zależności od potrzeb;

i) uczestnictwo sekretarza we wszystkich posiedzeniach wymagających jego obecności, w tym – w posiedzeniach komitetu technicznego i/lub podkomitetu, komitetu redakcyjnego, grup roboczych, a także konsultacje z przewodniczącym w razie konieczności;

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

j) dostęp sekretarza do podstawowych Norm Międzynarodowych (patrz Dyrektywy ISO/IEC, Część 2 nt. dokumentów odniesienia i źródłowych, dotyczących redagowania projektów) oraz do Norm Międzynarodowych, krajowych i/lub dokumentów związanych z danej dziedziny;

k) dostęp sekretarza, w razie potrzeby, do ekspertów mogących wyrażać opinie w sprawach merytorycznych w zakresie tematycznym komitetu.

Wprawdzie Dyrektor Naczelny stara się wysyłać swojego przedstawiciela na pierwsze posiedzenia komitetów technicznych, na posiedzenia komitetów technicznych, które mają nowe sekretariaty, a także na każde posiedzenie komitetu technicznego lub podkomitetu, na którym taka obecność jest pożądana w celu rozwiązania problemów, jednak biuro CEO nie może wykonywać prac sekretariatu – ani stale, ani czasowo.

D.3 Wymagania wobec sekretarza

Osoba mianowana na sekretarza powinna

a) mieć dostateczną znajomość angielskiego i/lub francuskiego;

b) znać dobrze *Statutes and rules of procedure*, jeśli to właściwe, oraz Dyrektywy ISO/IEC (patrz odpowiednie Suplementy do Dyrektyw ISO/IEC);

c) być w stanie doradzać komitetowi i wszystkim organom podrzędnym we wszelkich kwestiach procedury lub redagowania projektów, w razie potrzeby po konsultacji z biurem CEO;

d) być świadoma wszelkich decyzji rady lub zarządu technicznego dotyczących działalności komitetów technicznych w ogólności oraz w szczególności komitetu technicznego, za który odpowiada;

e) być dobrym organizatorem oraz mieć przeszkolenie i zdolności do prac technicznych i administracyjnych, aby organizować i prowadzić prace komitetu oraz przyczyniać się do czynnego uczestnictwa ze strony członków komitetu i organów podrzędnych, jeśli takie istnieją;

f) znać dokumentację dostarczaną przez biura CEO, w szczególności narzędzia i usługi elektroniczne.

Zaleca się, aby nowo mianowani sekretarze komitetów technicznych odwiedzali na początku swojej działalności biuro CEO w Genewie, w celu przedyskutowania z odpowiednim personelem procedur i metod pracy.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Załącznik E
(normatywny)

Ogólne zasady używania języków

E.1 Wyrażanie myśli i porozumiewanie się w środowisku międzynarodowym

Na poziomie międzynarodowym powszechną praktyką jest publikowanie produktów normalizacyjnych w co najmniej dwóch językach. Jest wiele powodów, dla których używanie dwóch języków jest korzystne, na przykład:

— wyrażając dane pojęcie w dwóch językach o różnej gramatyce i składni można osiągnąć większą jasność i dokładność znaczenia;

— jeżeli uzyskano konsens na podstawie tekstu zredagowanego tylko w jednym języku, mogą wyniknąć trudności podczas przekształcania tego tekstu na inny język. Niektóre kwestie mogą wymagać ponownej dyskusji i może to spowodować opóźnienie, jeżeli będzie potrzeba zmiany pierwotnie uzgodnionego tekstu. Podczas późniejszego redagowania w drugim języku tekstu przyjętego już w pierwszym języku często ujawniają się trudności wyrażania, których można byłoby uniknąć, gdyby obie wersje były opracowywane jednocześnie i następnie razem zmieniane;

— w celu zapewnienia jak największej produktywności posiedzeń międzynarodowych, ważne jest, aby osiągnięte uzgodnienia były całkowicie wolne od niejednoznaczności i aby nie dopuszczać do ryzyka, że te uzgodnienia będą kwestionowane z powodu nieporozumień natury językowej;

— używanie dwóch języków wybranych z dwóch grup językowych rozszerza liczbę przyszłych delegatów, którzy mogą być wysyłani na posiedzenia;

— jeżeli są już dwie dobrze zharmonizowane wersje, staje się łatwiejsze poprawne wyrażenie pojęcia w innych językach.

E.2 Używanie języków w pracach technicznych

Językami oficjalnymi są angielski, francuski i rosyjski.

Prace komitetów technicznych i korespondencja są prowadzone standardowo w języku angielskim.

Wszelkie tłumaczenia do powyższych celów-ustne i pisemne z języka rosyjskiego i na rosyjski zapewnia jednostka krajowa Federacji Rosyjskiej.

W IEC, w przedmowie do każdego produktu normalizacyjnego powinien być określony ostateczny język opracowania. Szczególne wyjątki mają zastosowanie do IEV i/lub norm baz danych.

E.3 Normy Międzynarodowe

ISO i IEC publikują Normy Międzynarodowe w językach angielskim i francuskim (czasami w wydaniach wielojęzycznych włączając również rosyjski i inne języki, zwłaszcza w przypadku terminologii). Te wersje Normy Międzynarodowej są równoważne i każda z nich jest uważana za oryginalną wersję językową.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Dla merytorycznej treści normy korzystne jest jej wyrażanie zarówno w języku angielskim jak i francuskim od początku procedury opracowywania projektu, tak aby obie wersje były analizowane, zmieniane i przyjmowane w tym samym czasie i w każdym momencie była zapewniona ich równoważność językowa. (Patrz również Dyrektywy ISO/IEC, Część 2, rozdział nt. wersji językowych).

Może to być realizowane

— przez sekretariat lub na jego odpowiedzialność, z wykorzystaniem pomocy zewnętrznej; lub

— przez komitet redakcyjny właściwego komitetu technicznego lub podkomitetu; lub

— przez jednostki krajowe, których językiem narodowym jest angielski lub francuski, na podstawie porozumienia zawartego między tymi jednostkami a danym sekretariatem.

W przypadku decyzji o publikowaniu wielojęzycznej Normy Międzynarodowej (na przykład słownika) odpowiedzialność za rosyjską część tekstu przyjmuje jednostka krajowa Federacji Rosyjskiej; podobnie, w przypadku decyzji o publikowaniu Normy Międzynarodowej zawierającej terminy lub teksty w językach innych niż oficjalne, jednostki krajowe, których narodowe języki mają być użyte, odpowiadają za wybór terminów lub opracowanie fragmentów tekstu w danym języku.

E.4 Inne publikacje opracowywane przez komitety techniczne

Inne publikacje mogą być wydawane tylko w jednym języku oficjalnym.

E.5 Dokumenty na posiedzenia komitetów technicznych i podkomitetów

E.5.1 Projekty i dokumenty przygotowywane i rozsyłane przed posiedzeniem

Dokumenty przygotowywane i rozsyłane przed posiedzeniem są następujące:

a) Propozycje porządku obrad

Propozycje porządku obrad przygotowują i rozprowadzają właściwe sekretariaty, w języku(-ach) posiedzenia (standardowo w języku angielskim).

b) Projekty komitetu wymienione w porządku obrad

Jest pożądane, aby na posiedzenie były gotowe wersje projektów komitetu wymienionych w porządku obrad w języku(-ach) posiedzenia (standardowo w języku angielskim).

Projekty do ankiety powinny być dostępne w języku angielskim i francuskim. Jeżeli jedna z tych wersji językowych nie jest gotowa w odpowiednim czasie, należy zastosować wytyczne Rady ISO lub Komitetu Wykonawczego IEC.

Inne dokumenty (rozmaite propozycje, uwagi itd.) związane z punktami porządku obrad mogą być przygotowane tylko w jednym języku (angielskim lub francuskim).

E.5.2 Dokumenty przygotowywane i rozprowadzane podczas posiedzenia

Dokumenty przygotowywane i rozprowadzane podczas posiedzenia są następujące.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

a) Uchwały podejmowane podczas posiedzenia

Każdą proponowaną uchwałę redaguje powoływany na początku każdego posiedzenia doraźny komitet redakcyjny, w którego skład wchodzi sekretarz oraz w miarę możliwości jeden lub więcej delegatów, których językiem ojczystym jest angielski i/lub francuski.

b) Protokoły poszczególnych sesji

Jeżeli takie protokoły są sporządzane, należy je redagować w języku angielskim lub francuskim, a najlepiej w obu, korzystając w razie potrzeby z pomocy doraźnego komitetu redakcyjnego.

E.5.3 Dokumenty przygotowywane i rozsyłane po posiedzeniu

Po każdym posiedzeniu komitetu technicznego lub podkomitetu właściwy sekretariat powinien opracować sprawozdanie z posiedzenia, które może być tylko w jednym języku (angielskim lub francuskim), zawierające jako załącznik pełny tekst podjętych uchwał, najlepiej po angielsku i francusku.

E.6 Dokumenty przygotowywane w językach innych niż angielski lub francuski

Jednostki krajowe, których językiem narodowym nie jest angielski ani francuski, mogą tłumaczyć wszelkie dokumenty rozsyłane przez sekretariaty na własny język narodowy, aby ułatwić krajowym ekspertom analizowanie tych dokumentów lub pomóc delegatom zgłoszonym do uczestnictwa w posiedzeniach komitetów technicznych i podkomitetów.

Jeżeli dwie lub więcej jednostek krajowych ma wspólny język, w dowolnym momencie jedna z nich może podjąć się przetłumaczenia dokumentów technicznych na ten język i dostarczyć kopie pozostałym jednostkom w tej grupie językowej.

Postanowienia dwóch powyższych akapitów mogą stosować sekretariaty według swoich potrzeb.

E.7 Posiedzenia techniczne

E.7.1 Cel

Celem posiedzeń technicznych jest osiąganie jak najpełniejszego porozumienia w sprawach różnych punktów porządku obrad i należy podjąć wszelkie wysiłki, aby zapewnić wzajemne zrozumienie wszystkich delegatów.

E.7.2 Tłumaczenie obrad na język angielski i francuski

Chociaż podstawowe dokumenty mogą być dostępne zarówno w języku angielskim i francuskim, należy ustalić, czy w danym przypadku należałoby przewidzieć tłumaczenie wypowiedzi wyrażanych w jednym języku na drugi język

— przez ochotnika spośród delegatów,

— przez pracownika sekretariatu lub jednostki krajowej będącej gospodarzem posiedzenia, lub

— przez odpowiednio wykwalifikowanego tłumacza.

Zaleca się także dołożenie starań, aby delegaci, których językiem ojczystym nie jest ani angielski, ani francuski, mogli śledzić przebieg posiedzenia w dostatecznym stopniu.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Trudno określić zasady dotyczące konieczności tłumaczenia obrad na posiedzeniach technicznych. Jest oczywiście istotne, aby wszyscy delegaci byli w stanie śledzić dyskusję, jednocześnie jednak nie zawsze jest istotne tłumaczenie każdego słowa wszystkich wypowiedzi.

W świetle powyższego, z wyjątkiem szczególnych przypadków, gdy tłumaczenie może nie być potrzebne, uważa się za właściwą następującą praktykę:

a) w przypadku posiedzeń, na których przewiduje się podejmowanie decyzji proceduralnych, członek sekretariatu lub ochotnik spośród delegatów może zapewnić bieżące tłumaczenie;

b) w przypadku posiedzeń grup roboczych zaleca się, aby wszelkie potrzebne tłumaczenia organizowali w miarę możliwości sami członkowie między sobą, z inicjatywy i za zgodą przewodniczącego grupy roboczej.

Aby umożliwić sekretariatowi odpowiedzialnemu za posiedzenie zorganizowanie potrzebnych tłumaczeń, zaleca się informowanie sekretariatu równocześnie ze zgłoszeniem udziału w posiedzeniu o językach, w których delegaci potrafią się wypowiadać, oraz czy mogą udzielić pomocy w zakresie tłumaczeń.

W przypadkach, gdy posiedzenie jest prowadzone głównie w jednym języku, aby pomóc delegatom posługującym się drugim językiem, zaleca się przyjęcie w miarę możliwości następującej praktyki:

a) decyzja podjęta na dany temat przed przejściem do następnego tematu powinna być ogłoszona w obu językach;

b) w przypadku przyjęcia zmiany w istniejącym tekście delegaci powinni mieć czas na rozważenie wpływu tej zmiany na drugą wersję językową;

c) na życzenie delegata należy w drugim języku streścić to co zostało powiedziane.

E.7.3 Tłumaczenie wypowiedzi w innych językach na angielski i francuski

W przypadku gdy z powodu wyjątkowych okoliczności uczestnik posiedzenia komitetu technicznego lub podkomitetu chce wypowiadać się w innym języku niż angielski, lub francuski, przewodniczący sesji powinien być upoważniony do wyrażenia na to zgody, na daną sesję, pod warunkiem że zostało zapewnione tłumaczenie.

Zaleca się bardzo elastyczne stosowanie tego postanowienia, aby wszystkim ekspertom dać taką samą możliwość wyrażania swojego stanowiska na posiedzeniach komitetów technicznych i podkomitetów.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Załącznik F
(normatywny)

Opcje procedury opracowywania projektu

F.1 Uproszczony schemat możliwych procedur

Etap procedury	Zwykła procedura	Projekt dołączony do propozycji	Procedura „szybkiej ścieżki” [a]	Specyfikacja Techniczna [b]	Raport Techniczny [c]	Specyfikacja Powszechnie Dostępna [d]
Etap propozycji (patrz 2.3)	Przyjęcie propozycji	Przyjęcie propozycji	Przyjęcie propozycji [a]	Przyjęcie propozycji		Przyjęcie propozycji [g]
Etap przygotowawczy (patrz 2.4)	Przygotowanie projektu roboczego	*Analiza w grupie roboczej* [e]		Przygotowanie projektu		Przygotowanie projektu
Etap komitetu (patrz 2.5)	Opracowanie i przyjęcie projektu komitetu	*Opracowanie i przyjęcie projektu komitetu* [e]		Przyjęcie projektu	Przyjęcie projektu	Przyjęcie projektu
Etap ankiety (patrz 2.6, a w IEC, patrz Suplement IEC, E.3.1)	Opracowanie i przyjęcie projektu do ankiety	Opracowanie i przyjęcie projektu do ankiety	Przyjęcie projektu do ankiety			
Etap zatwierdzania (patrz 2.7)	*Zatwierdzenie FDIS* [f]	*Zatwierdzenie FDIS* [f]	*Zatwierdzenie FDIS* [f]			
Etap publikacji (patrz 2.8)	Publikacja Normy Międzynarodowej	Publikacja Normy Międzynarodowej	Publikacja Normy Międzynarodowej	Publikacja Specyfikacji Technicznej	Publikacja Raportu Technicznego	Publikacja PAS

Etapy opisane *kursywą* zawarte w wykropkowanych kołach mogą być pominięte.

[a] Patrz F.2.

[b] Patrz 3.1.

[c] Patrz 3.3.

[d] Patrz 3.2.

[e] Stosownie do wyniku głosowania nad propozycją nowego tematu można pominąć zarówno etap przygotowawczy, jak i etap projektu komitetu.

[f] Można pominąć, jeżeli są spełnione kryteria zatwierdzenia wg 2.6.3 i nie ma zmian technicznych do wprowadzenia..

[g] Patrz Suplementy ISO i IEC odnośnie do szczegółów dotyczących propozycji PAS.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

F.2 Procedura „szybkiej ścieżki”

F.2.1 Propozycje do procedury szybkiej ścieżki można składać jak podano poniżej.

F.2.1.1 Sekretariat komitetu, każdy członek P danego komitetu technicznego lub podkomitetu lub organizacja powiązana kategorii A może zaproponować przedstawienie do głosowania jako projektu do ankiety **istniejącej normy z dowolnego źródła**. Przedstawiający propozycję powinien wcześniej uzyskać zgodę organizacji, z której pochodzi norma. Kryteria przedstawienia istniejącej normy do procedury szybkiej ścieżki są sprawą przedstawiającego propozycję.

F.2.1.2 Międzynarodowa jednostka normalizująca uznana przez radę ISO lub IEC może zaproponować, aby **norma opracowana przez tę jednostkę** była przedstawiona do głosowania jako końcowy projekt Normy Międzynarodowej.

F.2.1.3 Organizacja, która przystąpiła do formalnego porozumienia technicznego z ISO lub IEC może zaproponować, w porozumieniu z właściwym komitetem technicznym, lub podkomitetem, aby **projekt normy opracowany przez tę organizację** był w ramach tego komitetu technicznego lub podkomitetu przedstawiony do głosowania jako projekt do ankiety.

F.2.2 Propozycję powinien otrzymać Dyrektor Naczelny**,** który powinien podjąć następujące działania:

a) ustalić sytuację w zakresie praw autorskich i/lub znaków towarowych z organizacją, z której pochodzi proponowany dokument, tak aby można było go swobodnie kopiować i rozprowadzać bez ograniczeń wśród jednostek krajowych, oraz poinformować organizację, że do proponowanego dokumentu należy stosować zasady ISO/IEC dotyczące własności intelektualnej, patrz w szczególności 2.13 i 2.14;

b) w przypadkach F.2.1.1 i F.2.1.3 ocenić w porozumieniu z odpowiednimi sekretariatami, który komitet techniczny/podkomitet jest kompetentny w tematyce objętej proponowanym dokumentem; w przypadku gdy nie istnieje komitet techniczny kompetentny, aby zająć się przedmiotem danego dokumentu, Dyrektor Naczelny powinien przekazać propozycję do zarządu technicznego, który może polecić Dyrektorowi Naczelnemu przedłożenie dokumentu do etapu ankiety i utworzenie grupy ad hoc, która będzie się dalej zajmowała tymi sprawami;

c) upewnić się, że nie ma widocznych sprzeczności z innymi Normami Międzynarodowymi;

d) rozprowadzić proponowany dokument jako projekt do ankiety (F.2.1.1 i F.2.1.3) zgodnie z 2.6.1 lub jako końcowy projekt Normy Międzynarodowej (przypadek F.2.1.2) zgodnie z 2.7.1, wskazując (w przypadkach F.2.1.1 i F.2.1.3) komitet techniczny/podkomitet, do którego zakresu należy proponowany dokument.

F.2.3 Termin głosowania i warunki akceptacji powinny być takie, jak określono w 2.6 dla projektu do ankiety i w 2.7 dla końcowego projektu Normy Międzynarodowej. W przypadku, gdy nie ma komitetu technicznego, warunkiem zatwierdzenia końcowego projektu Normy Międzynarodowej jest, aby nie więcej niż jedna czwarta oddanych głosów była negatywna.

W ISO okres głosowania na propozycję przedstawioną jako końcowy projekt Normy Międzynarodowej powinien wynosić 20 tygodni.

F.2.4 Jeżeli, w przypadku projektu do ankiety, są spełnione warunki przyjęcia, projekt normy powinien przejść do etapu zatwierdzania (2.7). Jeżeli nie, propozycja upadła i decyzja o wszelkich dalszych działaniach należy do komitetu technicznego/podkomitetu, któremu przypisano dokument zgodnie z F.2.2 b).

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Kierownictwo komitetu może podjąć decyzję, czy pominąć głosowanie na FDIS i przejść bezpośrednio do publikacji – patrz 2.6.4.

Jeżeli, w przypadku końcowego projektu Normy Międzynarodowej, są spełnione warunki zatwierdzenia, dokument powinien przejść do etapu publikacji (2.8). Jeżeli nie, propozycja upadła i decyzja o wszelkich dalszych działaniach należy do komitetu technicznego/podkomitetu, któremu przypisano FDIS zgodnie z F.2.2 b), a jeżeli nie ma komitetu technicznego, decyzje podejmuje się po dyskusji między organizacją, z której pochodzi dokument, a biurem CEO.

Jeżeli norma została opublikowana, utrzymywaniem jej aktualności powinien zajmować się komitet techniczny/podkomitet, któremu przypisano dokument zgodnie z F.2.2 b), a w przypadku gdy nie ma komitetu technicznego, jeżeli organizacja, z której pochodzi dokument, uzna, że norma wymaga wprowadzenia zmian, należy powtórzyć procedurę zatwierdzania opisaną powyżej.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Załącznik G
(normatywny)

Agencje utrzymywania aktualności

G.1 Komitet techniczny lub podkomitet opracowujący Normę Międzynarodową, która będzie wymagać agencji utrzymywania aktualności, powinien zawiadomić o tym Dyrektora Naczelnego na wczesnym etapie, aby decyzja ISO/TMB lub Rady IEC mogła być podjęta przed opublikowaniem Normy Międzynarodowej.

G.2 ISO/TMB lub Rada IEC powołuje agencje utrzymywania aktualności Norm Międzynarodowych, w tym również mianuje ich członków, na wniosek właściwego komitetu technicznego.

G.3 Zaleca się, aby funkcje sekretariatu agencji utrzymywania aktualności wykonywał, gdy tylko to możliwe, sekretariat komitetu technicznego lub podkomitetu, który opracował daną Normę Międzynarodową.

G.4 Za kontakty z organizacjami zewnętrznymi współdziałającymi z agencją utrzymywania aktualności powinien odpowiadać Dyrektor Naczelny.

G.5 Reguły proceduralne działania agencji utrzymywania aktualności powinny być zatwierdzane przez ISO/TMB lub Radę IEC a wszelkie wnioski o przekazanie upoważnienia do aktualizacji Normy Międzynarodowej lub wydawania zmian powinny być specjalnie autoryzowane przez ISO/TMB lub Radę IEC.

G.6 Wszelkie rachunki za usługi świadczone przez agencję utrzymywania aktualności powinny być zatwierdzane przez radę.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Załącznik H
(normatywny)

Organy rejestrujące

H.1 Komitet techniczny lub podkomitet opracowujący Normę Międzynarodową, która będzie wymagać organu rejestrującego, powinien zawiadomić o tym Dyrektora Naczelnego na wczesnym etapie, aby umożliwić przeprowadzenie niezbędnych negocjacji i pozwolić zarządowi technicznemu na podjęcie decyzji przed opublikowaniem Normy Międzynarodowej.

H.2 Zarząd techniczny powołuje organy rejestrujące związane z Normami Międzynarodowymi na wniosek właściwego komitetu technicznego.

H.3 Zaleca się, aby organami rejestrującymi były jednostki o odpowiednich kwalifikacjach i uznaniu międzynarodowym; w przypadku braku takiej organizacji zadania te mogą zostać nałożone decyzją zarządu technicznego na biuro CEO.

H.4 Zaleca się wymaganie od organów rejestrujących, aby w swoich działaniach wyraźnie wskazywały, że zostały powołane przez ISO lub IEC (na przykład przez umieszczenie odpowiedniego zapisu w nagłówku druku firmowego jednostki).

H.5 Czynności rejestracyjne podejmowane przez organ rejestrujący zgodnie z postanowieniami odpowiedniej Normy Międzynarodowej nie powinny wymagać żadnego udziału finansowego ISO lub IEC, ani ich członków. Nie wyklucza to jednak możliwości zwrotu kosztów usług świadczonych przez organ rejestrujący w przypadku zgody rady.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Załącznik I
(normatywny)

Wytyczne wdrażania Wspólnej Polityki Patentowej ITU-T/ITU-R/ISO/IEC

Najnowsze wydanie Wytycznych wdrażania Wspólnej Polityki Patentowej ITU-T/ITU-R/ISO/IEC jest dostępne na stronie ISO przez następujący link (łącznie z formularzami w formatach Word lub Excel):

http://www.iso.org/iso/home/standards_development/governance_of_technical_work/patents.htm

Są one również dostępne na stronie IEC przez następujący link:

https://www.iec.ch/members_experts/tools/patents/patent_policy.htm

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Wytyczne wdrażania Wspólnej Polityki Patentowej ITU-T/ITU-R/ISO/IEC

Nowelizacja 2, data wejścia w życie 26 czerwca 2015 r.

Nowelizacja 1, data wejścia w życie 23 kwietnia 2012 r.

Nowelizuje pierwsze wydanie z 1 marca 2007 r.

SPIS TREŚCI

Część I – Wytyczne wspólne

I.1 Cel

I.2 Objaśnienie terminów

I.3 Ujawnianie patentów

I.4 Formularz oświadczenia patentowego i deklaracji udzielenia licencji

I.4.1 Cel Formularza deklaracji

I.4.2 Informacje kontaktowe

I.5 Prowadzenie posiedzeń

I.6 Baza danych o patentach

I.7 Przeniesienie praw patentowych

Część II – Postanowienia specyficzne dla organizacji

II.1 Postanowienia specyficzne dla ITU

II.2 Postanowienia specyficzne dla ISO i IEC

ZAŁĄCZNIK 1: WSPÓLNA POLITYKA PATENTOWA ITU-T/ITU-R/ISO/IEC

ZAŁĄCZNIK 2: FORMULARZ OŚWIADCZENIA PATENTOWEGO I DEKLARACJI UDZIELENIA LICENCJI DLA ZALECENIA ITU-T LUB ITU-R | PRODUKTU NORMALIZACYJNEGO ISO LUB IEC

ZAŁĄCZNIK 3: FORMULARZ OGÓLNY OŚWIADCZENIA PATENTOWEGO I DEKLARACJI UDZIELENIA LICENCJI DLA ZALECENIA ITU-T LUB ITU-R

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Wytyczne wdrażania Wspólnej Polityki Patentowej ITU-T/ITU-R/ISO/IEC

Nowelizacja 2, data wejścia w życie 26 czerwca 2015 r.

Część I – Wytyczne wspólne

I.1 Cel

ITU, w Sektorze Normalizacji Telekomunikacji (ITU-T) i w Sektorze Radiokomunikacji (ITU-R), ISO i IEC mają od wielu lat polityki patentowe, których celem jest podanie w prostych słowach praktycznych wytycznych dla uczestników pracy w ich organach technicznych, dotyczących praw patentowych w przypadku wystąpienia takiej kwestii.

Biorąc pod uwagę fakt, że eksperci techniczni zwykle nie znają skomplikowanych kwestii prawa patentowego, Wspólna Polityka Patentowa ITU-T/ITU-R/ISO/IEC (określana dalej jako „Polityka patentowa") została opracowana w części praktycznej jako lista kontrolna, obejmująca trzy różne przypadki, które mogą wystąpić, jeżeli Zalecenie | Produkt normalizacyjny wymaga licencji w celu wykorzystania lub stosowania patentów, w całości lub częściowo.

Wytyczne wdrażania Wspólnej Polityki Patentowej ITU-T/ITU-R/ISO/IEC (określane dalej jako „Wytyczne") mają na celu wyjaśnienie i ułatwienie wdrożenia Polityki patentowej, której kopię można znaleźć w Załączniku 1, a także na stronie internetowej każdej organizacji.

Polityka patentowa zachęca do wczesnego ujawniania i identyfikacji patentów, które mogą odnosić się do opracowywanych Zaleceń | Produktów normalizacyjnych. Dzięki temu możliwa jest większa skuteczność w opracowywaniu norm i można uniknąć potencjalnych problemów związanych z prawami patentowymi.

Zaleca się, aby organizacje nie uczestniczyły w ocenie znaczenia lub niezbędności patentów w odniesieniu do Zaleceń | Produktów normalizacyjnych, nie ograniczały negocjacji licencyjnych, ani nie angażowały się w rozstrzyganie sporów dotyczących patentów; zaleca się pozostawienie tego – jak w przeszłości – stronom zainteresowanym.

Postanowienia specyficzne dla organizacji są zawarte w części II niniejszego dokumentu. Jednak zrozumiałe jest, że te postanowienia specyficzne dla organizacji nie powinny być sprzeczne ani z Polityką patentową ani z Wytycznymi.

I.2 Objaśnienie terminów

Wkład: Dokument przedstawiony do rozważenia przez organ techniczny.

Bezpłatnie: Termin „bezpłatnie" nie oznacza, że właściciel patentu odstępuje od wszystkich swoich praw w odniesieniu do patentu. „Bezpłatnie" odnosi się raczej do kwestii rekompensaty pieniężnej, tj. oznacza, że właściciel patentu nie będzie żądał żadnej rekompensaty pieniężnej w umowie licencyjnej (niezależnie od tego, czy taka rekompensata jest nazywana należnością, jednorazową opłatą licencyjną itp.). Jednakże, chociaż właściciel patentu w tej sytuacji zobowiązuje się nie pobierać żadnej kwoty pieniężnej, jest on nadal uprawniony do wymagania, aby wdrażający odpowiednie Zalecenie | Produkt normalizacyjny

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

podpisał umowę licencyjną zawierającą inne rozsądne warunki, związane z obowiązującym prawem, dziedzinami zastosowania, gwarancjami itp.

Organizacje: ITU, ISO i IEC.

Patent: Termin „patent" oznacza zastrzeżenia zawarte i zidentyfikowane przez patenty, wzory użytkowe i inne podobne ustawowe prawa dotyczące wynalazczości (łącznie z zastosowaniami dla każdego z nich) wyłącznie w takim zakresie, w jakim taki zastrzeżony materiał jest niezbędny do wdrożenia określonego Zalecenia | Produktu normalizacyjnego. Niezbędne patenty są patentami, wymaganymi do wdrożenia określonego Zalecenia | Produktu normalizacyjnego.

Właściciel patentu: Osoba lub podmiot, który posiada, nadzoruje i/lub ma zdolność do udzielania licencji na patenty.

Wzajemność: Termin „wzajemność" oznacza, że od właściciela patentu wymaga się udzielenia licencji potencjalnemu licencjobiorcy tylko wówczas, jeżeli taki potencjalny licencjobiorca zobowiąże się do udzielania licencji na swój (swoje) patent(-y) w celu wdrożenia tego samego określonego Zalecenia | Produktu normalizacyjnego bezpłatnie lub na rozsądnych warunkach.

Zalecenia | Produkty normalizacyjne: Zalecenia ITU-T and ITU-R są określane jako „Zalecenia", produkty normalizacyjne ISO i IEC są określane jako „Produkty normalizacyjne". Różne rodzaje Zaleceń | Produktów normalizacyjnych są określane jako „rodzaje dokumentów" w Formularzu oświadczenia patentowego i deklaracji udzielenia licencji (określanym dalej jako „Formularz deklaracji") dołączonym jako Załącznik 2.

Organy techniczne: Grupy badawcze, wszelkie grupy podrzędne i inne grupy ITU-T i ITU-R oraz komitety techniczne, podkomitety i grupy robocze w ISO i IEC.

I.3 Ujawnianie patentów

Jak podano w ustępie 1. Polityki patentowej, zaleca się, aby każda strona uczestnicząca [2] w pracy organizacji od samego początku zwracała uwagę na wszelkie znane patenty i na wszelkie znane zgłoszenia patentowe, swoje własne lub innych organizacji.

W tym kontekście wyrażenie „od samego początku" oznacza, że takie informacje powinny być ujawnione jak najwcześniej podczas opracowywania produktu normalizacyjnego. Zrozumiałe jest, że ujawnienie może być niemożliwe, gdy pojawia się pierwszy projekt tekstu, ponieważ w tym czasie tekst może być zbyt ogólnikowy lub może podlegać kolejnym znacznym modyfikacjom. Ponadto zaleca się, aby informacje te były przekazywane w dobrej wierze i na zasadzie najwyższej staranności, ale nie jest wymagane poszukiwanie patentów.

Ponadto każda strona nieuczestnicząca w pracy organów technicznych może zwrócić uwagę organizacji na każdy znany patent, własny i/lub jakiejkolwiek strony trzeciej.

Ujawniając swoje własne patenty, właściciele patentów powinni stosować Formularz oświadczenia patentowego i deklaracji udzielenia licencji (określany jako „Formularz deklaracji"), jak ustalono w Rozdziale 4 niniejszych Wytycznych.

Zaleca się, aby wszelkie komunikaty zwracające uwagę na patent strony trzeciej były kierowane do danej(-ych) organizacji na piśmie. Potencjalny właściciel patentu zostanie poproszony przez

[2] W przypadku ISO i IEC, obejmuje to każdego odbiorcę projektu normy na każdym etapie procesu opracowywania norm.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

dyrektora/CEO odpowiedniej(-ich) organizacji o przedstawienie Formularza deklaracji, jeżeli ma to zastosowanie.

Polityka patentowa i niniejsze Wytyczne mają również zastosowanie do każdego patentu ujawnionego lub na który zwrócono uwagę organizacji po zatwierdzeniu Zalecenia | Produktu normalizacyjnego.

Niezależnie od tego, czy identyfikacja niezbędnego patentu miała miejsce przed zatwierdzeniem Zalecenia | Produktu normalizacyjnego czy po jego zatwierdzeniu, jeżeli właściciel patentu odmawia udzielenia licencji zgodnie z ustępem 2.1 lub 2.2 Polityki patentowej, zainteresowane organizacje powinny niezwłocznie powiadomić organy techniczne odpowiedzialne za dane Zalecenie | Produkt normalizacyjny, tak aby można było podjąć odpowiednie działania. Takie działanie powinno obejmować między innymi przegląd Zalecenia | Produktu normalizacyjnego lub jego projektu w celu wyeliminowania potencjalnego konfliktu lub w celu dalszego zbadania i wyjaśnienia zagadnień technicznych powodujących konflikt.

I.4 Formularz oświadczenia patentowego i deklaracji udzielenia licencji

I.4.1 Cel Formularza deklaracji

W celu zapewnienia jasnych informacji w bazach danych o patentach każdej organizacji, właściciele patentów powinni używać Formularza deklaracji, który jest dostępny na stronie internetowej każdej organizacji (Formularz deklaracji podano w Załączniku 2 w celach informacyjnych). Formularze te należy wysyłać do organizacji do wiadomości: dyrektorów TSB lub BR w przypadku ITU, lub CEO w przypadku ISO lub IEC. Celem Formularza deklaracji jest zapewnienie przedstawiania odpowiednim organizacjom ujednoliconych deklaracji sporządzanych przez właścicieli patentów.

Formularz deklaracji daje właścicielom patentów możliwość sporządzenia deklaracji udzielenia licencji dotyczących praw w stosunku do niezbędnych patentów wymaganych do wdrożenia określonego Zalecenia | Produktu normalizacyjnego. W szczególności, składając Formularz deklaracji, strona zgłaszająca deklaruje, że jest skłonna/nie jest skłonna do udzielenia licencji na posiadane przez siebie patenty, na które zgodnie z Polityką patentową będzie wymagana licencja do opracowania lub wdrożenia części lub całości określonego Zalecenia | Produktu normalizacyjnego.

Jeżeli właściciel patentu wybrał na Formularzu deklaracji opcję 3, wówczas dla określonego Zalecenia ITU i dla Produktu normalizacyjnego ISO lub IEC, ITU, ISO i IEC wymagają, aby właściciel patentu dostarczył określone dodatkowe informacje umożliwiające identyfikację patentu.

Właściwe jest przedstawienie kilku Formularzy deklaracji, jeżeli właściciel patentu chce zidentyfikować kilka patentów i klasyfikuje je w różnych opcjach Formularza deklaracji dla tego samego Zalecenia | Produktu normalizacyjnego lub jeżeli właściciel patentu klasyfikuje różne zastrzeżenia bardziej złożonego patentu w różnych opcjach Formularza deklaracji.

Informacje zawarte w Formularzu deklaracji mogą być korygowane w przypadku oczywistych błędów, takich jak pomyłki drukarskie w normie lub numer referencyjny patentu. Deklaracja udzielenia licencji zawarta w Formularzu deklaracji obowiązuje, chyba że zostanie zastąpiona przez inny Formularz deklaracji, zawierający bardziej korzystne warunki z punktu widzenia licencjobiorcy, odzwierciedlające (a) zmianę zobowiązania z opcji 3 na opcję 1 lub opcję 2, (b) zmianę zobowiązania z opcji 2 na opcję 1 lub (c) pominięcie co najmniej jednej z pozycji zawartych w opcji 1 lub 2.

I.4.2 Informacje kontaktowe

Wypełniając Formularze deklaracji należy zwrócić uwagę na podawanie informacji kontaktowych, które pozostaną aktualne w czasie. Zaleca się, aby, jeżeli jest to możliwe, „nazwa i wydział” oraz adres

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

e-mail miały charakter ogólny. Korzystne jest także, tam gdzie to możliwe, aby strony, w szczególności organizacje wielonarodowe, wskazywały ten sam punkt kontaktowy na wszystkich przedstawionych Formularzach deklaracji.

Mając na uwadze utrzymanie aktualności informacji w bazie danych o patentach każdej organizacji, jest wymagane, aby organizacje te były informowane o każdej zmianie lub korektach Formularza deklaracji złożonego w przeszłości, zwłaszcza w odniesieniu do osoby kontaktowej.

I.5 Prowadzenie posiedzeń

Wczesne ujawnienie patentów ma wpływ na efektywność procesu, w ramach którego są ustalane Zalecenia | Produkty normalizacyjne. Dlatego każdy organ techniczny w trakcie opracowania proponowanego Zalecenia | Produktu normalizacyjnego będzie żądać ujawnienia wszelkich znanych patentów niezbędnych dla proponowanego Zalecenia | Produktu normalizacyjnego.

Przewodniczący organów technicznych będą, w razie potrzeby, pytać w odpowiednim czasie na każdym posiedzeniu, czy ktoś ma wiedzę na temat patentów, których wykorzystanie może być wymagane do zastosowania lub wdrożenia rozważanego Zalecenia | Produktu normalizacyjnego. Fakt, że zadano pytanie, powinien być zapisany w sprawozdaniu z posiedzenia, wraz z pozytywnymi odpowiedziami.

Dopóki dana organizacja nie otrzyma odmowy właściciela patentu wyrażonej przez wybór ustępu 2.3 Polityki patentowej, Zalecenie | Produkt normalizacyjny może być zatwierdzony zgodnie z odpowiednimi regułami danej organizacji. Oczekuje się, że dyskusje w organach technicznych będą obejmować rozważenie włączenia opatentowanego materiału do Zalecenia | Produktu normalizacyjnego, jednak organy techniczne mogą nie zająć stanowiska odnośnie do niezbędności, zakresu, ważności lub konkretnych warunków udzielenia licencji na wszelkie patenty.

I.6 Baza danych o patentach

W celu ułatwienia procesu opracowywania norm i stosowania Zaleceń | Produktów normalizacyjnych, każda organizacja prowadzi powszechnie dostępną bazę danych o patentach, złożoną z informacji, które były przekazywane do organizacji za pomocą Formularzy deklaracji. Baza danych o patentach może zawierać informacje dotyczące określonych patentów lub może nie zawierać takich informacji, ale stwierdzenie o zgodności z Polityką patentową dla konkretnego Zalecenia | Produktu normalizacyjnego.

Bazy danych o patentach nie gwarantują dokładności ani kompletności, ale odzwierciedlają jedynie informacje, które zostały przekazane do organizacji. Jako takie, bazy danych o patentach mogą być postrzegane po prostu jako źródło informacji dla użytkowników, którzy mogą chcieć skontaktować się z podmiotami, które przekazały Formularze deklaracji do organizacji, aby ustalić, czy muszą uzyskać licencje patentowe w celu stosowania lub wdrożenia danego Zalecenia | Produktu normalizacyjnego.

I.7 Przeniesienie praw patentowych

Reguły dotyczące przeniesienia praw patentowych są zawarte w Formularzach oświadczenia patentowego i deklaracji udzielenia licencji (patrz Załączniki 2 i 3). Przestrzegając tych reguł, właściciel patentu zostaje zwolniony w całości z zobowiązań i odpowiedzialności wobec podmiotu, na który przenoszone jest prawo własności patentu. Reguły te nie nakładają na właściciela patentu obowiązku zmuszenia podmiotu, na który przenoszone jest prawo własności, do działań w zgodności z zobowiązaniem licencyjnym po nastąpieniu przeniesienia.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Część II – Postanowienia specyficzne dla organizacji

II.1 Postanowienia specyficzne dla ITU

ITU-1 Formularz ogólnego oświadczenia patentowego i deklaracji udzielenia licencji

Każdy może przedstawić Formularz ogólnego oświadczenia patentowego i deklaracji udzielenia licencji, który jest dostępny na stronach ITU-T i ITU-R (formularz jest podany w Załączniku 3 w celach informacyjnych). Celem tego formularza jest danie właścicielom patentu dobrowolnej możliwości sporządzenia ogólnej deklaracji udzielania licencji w odniesieniu do materiałów chronionych przez patenty, zawartych w ich wkładzie. W szczególności, przez przedstawienie tego formularza, właściciel patentu deklaruje swoją gotowość udzielenia licencji na wszystkie swoje patenty, które posiada, w przypadku gdy część lub całość propozycji zawartych w jego wkładzie przedstawionym organizacji zostanie włączona do Zalecenia (Zaleceń), a włączona(-e) część (części) zawiera(-ją) pozycje opatentowane, lub dla których zostały złożone wnioski patentowe i będzie wymagana licencja w celu stosowania lub wdrożenia Zalecenia (Zaleceń)

Formularz ogólnego oświadczenia patentowego i deklaracji udzielenia licencji nie zastępuje „indywidualnego" Formularza deklaracji (patrz rozdział 4 w części I), który jest sporządzany dla każdego Zalecenia, ale oczekuje się, że poprawi chęć współpracy i wczesne ujawnianie patentu przez właściciela zgodnie z Polityką patentową. Dlatego zaleca się, aby właściciel patentu, oprócz istniejącego ogólnego oświadczenia patentowego i deklaracji udzielenia licencji w odniesieniu do jego wkładu, jeśli to właściwe (np. jeżeli dowie się, że ma patent na określone Zalecenie), przedstawił również „indywidualny" Formularz oświadczenia patentowego i deklaracji udzielenia licencji::

— w przypadku patentów zawartych we wkładzie przedstawianym organizacji, które są zawarte w Zaleceniu, wszelkie takie „indywidualne" oświadczenia patentowe i deklaracje udzielenia licencji mogą zawierać te same warunki udzielania licencji jak w Formularzu ogólnego oświadczenia patentowego i deklaracji udzielenia licencji lub bardziej korzystne warunki udzielenia licencji z punktu widzenia licencjobiorcy, jak określono w „indywidualnym" Formularzu deklaracji (patrz 4.1 w części I); oraz

— w przypadku patentów, których właściciel nie wnosi wkładu do dokumentów organizacji, a które są zawarte w Zaleceniu, każde takie „indywidualne" oświadczenie patentowe i deklaracja udzielenia licencji może zawierać dowolną z trzech opcji dostępnych w formularzu (patrz pkt 4.1 w części I), niezależnie od zobowiązania w istniejącym ogólnym oświadczeniu patentowym i deklaracji udzielenia licencji.

Ogólne oświadczenie patentowe i deklaracja udzielenia licencji obowiązuje, chyba że zostanie zastąpione przez inne ogólne oświadczenie patentowe i deklarację udzielenia licencji, zawierające bardziej korzystne warunki licencyjne z punktu widzenia licencjobiorcy, odzwierciedlające (a) zmianę zobowiązania z opcji 2 na opcję 1 lub (b) pominięcie co najmniej jednej z pozycji zawartych w opcji 1 lub 2.

Baza danych o patentach ITU zawiera również zapis ogólnego oświadczenia patentowego i deklaracji udzielenia licencji.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

ITU-2 Notyfikacja

Na stronicach okładkowych wszystkich nowych i nowelizowanych Zaleceń ITU-T i ITU-R należy dodać tekst, jeżeli to właściwe, zalecający użytkownikom korzystanie z bazy danych o patentach. Sformułowanie jest następujące:

„ITU zwraca uwagę, że zastosowanie lub wdrożenie niniejszego Zalecenia może się wiązać z korzystaniem z zastrzeżonych praw własności intelektualnej. ITU nie zajmuje stanowiska odnośnie do dowodów, ważności lub możliwości korzystania z zastrzeżonych praw własności intelektualnej, niezależnie od tego, czy występują o to członkowie ITU, czy inni spoza procesu opracowania Zalecenia..

Na dzień zatwierdzenia niniejszego Zalecenia, ITU [otrzymał powiadomienie/nie otrzymał powiadomienia] o własności intelektualnej, chronionej patentami, które mogą być wymagane do wdrożenia niniejszego Zalecenia. Jednak zwraca się uwagę wdrażających, że może to nie reprezentować najnowszych informacji i dlatego usilnie zaleca się korzystanie z bazy danych o patentach ITU."

II.2 Postanowienia specyficzne dla ISO i IEC

ISO/IEC-1 Konsultacje dotyczące projektów produktów normalizacyjnych

Wszystkie projekty przedstawiane do zaopiniowania powinny zawierać na stronicy okładkowej następujący tekst:

„Odbiorcy niniejszego projektu są proszeni o zgłoszenie wraz z uwagami informacji o wszelkich prawach patentowych, o których wiedzą, i dostarczenie potwierdzającej dokumentacji."

ISO/IEC-2 Notyfikacja

Opublikowany dokument, dla którego nie zidentyfikowano podczas jego opracowania praw patentowych, powinien zawierać w przedmowie następującą uwagę:

„Zwraca się uwagę, że niektóre elementy niniejszego dokumentu mogą być przedmiotem praw patentowych. ISO [i/lub] IEC nie będzie[-dą] ponosić odpowiedzialności za zidentyfikowanie jakichkolwiek ani wszystkich takich praw patentowych."

Opublikowany dokument, dla którego zidentyfikowano podczas jego opracowywania prawa patentowe, powinien we wprowadzeniu zawierać następującą uwagę:

„Międzynarodowa Organizacja Normalizacyjna (ISO) [i/lub] Międzynarodowa Komisja Elektrotechniczna (IEC) zwraca[ją] uwagę na fakt, że zgodność z niniejszym dokumentem może się wiązać z korzystaniem z patentu.

ISO [i/lub] IEC nie zajmuje[-ją] stanowiska odnośnie do dowodów, ważności i zakresu tego prawa patentowego.

Właściciel praw patentowych zapewnił ISO [i/lub] IEC, że jest skłonny negocjować z wnioskodawcami z całego świata udzielenie licencji na rozsądnych i niedyskryminujących warunkach. W związku z tym oświadczenie właściciela tych praw patentowych jest zarejestrowane w ISO [i/lub] IEC. Informacje można uzyskać w bazie danych o patentach dostępnej na www.iso.org/patents [i/lub] http://patents.iec.ch.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Zwraca się uwagę, że niektóre elementy niniejszego dokumentu mogą być przedmiotem praw patentowych innych niż znajdujące się w bazie danych o patentach. ISO [i/lub] IEC nie będzie[-dą] ponosić odpowiedzialności za zidentyfikowanie jakichkolwiek ani wszystkich takich praw patentowych."

ISO/IEC-3 Wprowadzenia do dokumentów krajowych

Deklaracje patentowe w produktach normalizacyjnych ISO, IEC i ISO/IEC mają zastosowanie tylko do dokumentów ISO i/lub IEC wskazanych w Formularzach deklaracji. Deklaracje nie mają zastosowania do dokumentów, które zostały zmienione (jak np. w trakcie wprowadzania na szczeblu krajowym lub regionalnym). Jednak wdrożenia, które są zgodne dokumentami wprowadzonymi na szczeblu krajowymi i regionalnymi w stopniu identycznym oraz z odpowiednimi produktami normalizacyjnymi ISO i/lub IEC, mogą opierać się na deklaracjach przedstawianych ISO i/lub IEC dla takich produktów normalizacyjnych.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

ZAŁĄCZNIK 1

WSPÓLNA POLITYKA PATENTOWA ITU-T/ITU-R/ISO/IEC

Niżej podano „kodeks dobrych praktyk" dotyczący patentów, obejmujących w różnym stopniu, przedmiot Zaleceń ITU-T, Zaleceń ITU-R, produktów normalizacyjnych ISO i produktów normalizacyjnych IEC (dla celu niniejszego dokumentu, Zalecenia ITU-T i Zalecenia ITU-R są określane jako „Zalecenia", produkty normalizacyjne ISO i produkty normalizacyjne IEC są określane jako „Produkty normalizacyjne"). Reguły „kodeksu dobrych praktyk" są proste i jednoznaczne. Zalecenia | Produkty normalizacyjne są opracowywane przez ekspertów technicznych, a nie ekspertów ds. patentowych; stąd, nie muszą oni bardzo dobrze znać złożonej międzynarodowej sytuacji prawnej dotyczącej praw własności intelektualnej, takich jak patenty itp.

Zalecenia | Produkty normalizacyjne są nieobowiązujące; ich celem jest zapewnienie kompatybilności technologii i systemów na całym świecie. Aby zrealizować ten cel, który jest we wspólnym interesie wszystkich uczestników, należy zapewnić, aby Zalecenia | Produkty normalizacyjne, ich zastosowania, wykorzystanie itp. były dostępne dla każdego

Wynika z tego, że patent zawarty całkowicie lub częściowo w Zaleceniu | Produkcie normalizacyjnym musi być dostępny dla wszystkich, bez nadmiernych ograniczeń. Spełnienie tego wymagania jest wyłącznym celem kodeksu dobrych praktyk. Szczegółowe ustalenia wynikające z patentów (licencji, opłat itp.) są pozostawione stronom zainteresowanym, ponieważ ustalenia te mogą się różnić w poszczególnych przypadkach.

Niniejszy kodeks dobrych praktyk można podsumować w następujący sposób:

1 Biuro Normalizacji Telekomunikacji ITU (TSB), Biuro Radiokomunikacji ITU (BR) i biura CEO ISO i IEC nie są w stanie podać wiarygodnych ani wyczerpujących informacji odnośnie do dowodów, ważności lub zakresu prawa patentowego lub praw pokrewnych, ale pożądane jest, aby ujawnić wszystkie dostępne informacje. Dlatego zaleca się, aby każda strona uczestnicząca w pracach ITU, ISO lub IEC od samego początku zwracała uwagę dyrektora ITU-TSB, dyrektora ITU-BR lub, odpowiednio, biur CEO ISO lub IEC, na wszystkie znane patenty lub wszystkie znane zgłoszenia patentowe, ich własne lub innych organizacji, chociaż ITU, ISO lub IEC nie są w stanie zweryfikować takich informacji.

2 Jeżeli jest opracowywane Zalecenie | Produkt normalizacyjny i zostały ujawnione informacje wymienione w ustępie 1, mogą występować trzy różne sytuacje:

2.1 Właściciel patentu jest skłonny negocjować z innymi stronami bezpłatne udzielenie licencji, na niedyskryminujących i rozsądnych warunkach. Negocjacje takie są pozo-stawione stronom zainteresowanym i są one prowadzone poza ITU-T/ITU-R/ISO/IEC.

2.2 Właściciel patentu jest skłonny negocjować z innymi stronami udzielenie licencji, na niedyskryminujących i rozsądnych warunkach. Negocjacje takie pozostawia się stronom zainteresowanym i są one prowadzone poza ITU-T/ITU-R/ISO/IEC.

2.3 Właściciel patentu odmawia spełnienia postanowień ustępów 2.1 i 2.2; w takim przypadku Zalecenie | Produkt normalizacyjny nie powinny zawierać postanowień uzależnionych od patentu.

3 Niezależnie od tego, który przypadek ma zastosowanie (2.1, 2.2 lub 2.3), właściciel patentu powinien dostarczyć pisemne oświadczenie, które należy złożyć w ITU-TSB, ITU-BR lub, odpowiednio, w biurach CEO ISO lub IEC, wykorzystując odpowiedni „Formularz oświadczenia patentowego i deklaracji udzielenia licencji". Oświadczenie to nie powinno zawierać dodatkowych postanowień, warunków lub innych klauzul wyłączenia ponad to, co jest podane dla każdego przypadku w odpowiednich polach formularza.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

ZAŁĄCZNIK 2

FORMULARZ OŚWIADCZENIA PATENTOWEGO I DEKLARACJI UDZIELENIA LICENCJI DLA ZALECENIA ITU-T lub ITU-R | PRODUKTU NORMALIZACYJNEGO ISO LUB IEC

Oświadczenie patentowe i deklaracja udzielenia licencji dla Zalecenia ITU-T lub ITU-R | Produktu normalizacyjnego ISO lub IEC

Niniejsza deklaracja nie oznacza udzielenia licencji

Proszę zwrócić do odpowiedniej(-ich) organizacji zgodnie z poniższymi instrukcjami w zależności od rodzaju dokumentu:

Dyrektor
Biura Normalizacji Telekomunikacji
Międzynarodowy Związek Telekomunikacyjny
Place des Nations
CH-1211 Geneva 20
Switzerland
Fax: +41 22 730 5853
Email: tsbdir@itu.int

Dyrektor
Biura Radiokomunikacji
International
Międzynarodowy Związek Telekomunikacyjny
Place des Nations
CH-1211 Geneva 20
Switzerland
Fax: +41 22 730 5785
Email: brmail@itu.int

Sekretarz Generalny
Międzynarodowej Organizacji Normalizacyjnej
8 chemin de Blandonnet
CH-1214 Vernier, Geneva
Switzerland
Fax: +41 22 733 3430
Email: patent.statements@iso.org

Sekretarz Generalny
Międzynarodowej Komisji Elektrotechnicznej
3 rue de Varembé
CH-1211 Geneva 20
Switzerland
Fax: +41 22 919 0300
Email: inmail@iec.ch

Właściciel patentu:

Nazwa prawna _____

Kontakt dla wnioskującego o licencję:

Nazwa i wydział _____

Adres _____

_____

Tel. _____

Fax _____

E-mail _____

URL (opcjonalnie) _____

Rodzaj dokumentu:

☐ **Zal. ITU-T (*)** ☐ **Zal. ITU-R (*)** ☐ **Prod. Normal. ISO (*)** ☐ **Prod. Normal. IEC (*)** (proszę zwrócić formularz do odpowiedniej organizacji)

☐ **Tekst wspólny lub podwójny (Zal. ITU-T | Prod. Normal. ISO/IEC (*))** (w przypadku tekstu wspólnego lub podwójnego, proszę zwrócić do każdej z trzech organizacji: ITU-T, ISO, IEC)

☐ **Produkt normalizacyjny ISO/IEC (*)** (w przypadku produktu normalizacyjnego ISO/IEC, proszę zwrócić do ISO i IEC)

(*) Numer _____

(*) Tytuł _____

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Deklaracja udzielenia licencji:

Właściciel patentu uważa, że ma przyznane i/lub złożone wnioski o patenty, z których korzystanie będzie wymagane do wdrożenia powyższego dokumentu i deklaruje zgodnie ze Wspólną Polityką Patentową ITU-T/ITU-R/ISO/IEC, że (zaznacz tylko jedno pole):

☐ 1. Właściciel patentu jest przygotowany do udzielenia bezpłatnie nieograniczonej liczbie wnioskodawców z całego świata licencji na rozsądnych i niedyskryminujących warunkach w celu opracowywania, użytkowania i sprzedawania wdrożeń wymienionego wyżej dokumentu.

Negocjacje pozostawia się stronom zainteresowanym i są one prowadzone poza ITU-T, ITU-R, ISO lub IEC.

Zaznacz również tutaj ___ jeżeli gotowość właściciela patentu do udzielenia licencji jest uzależniona od wzajemności dla wymienionego wyżej dokumentu.

Zaznacz również tutaj ___ jeżeli właściciel patentu zastrzega sobie prawo do udzielenia licencji na rozsądnych warunkach (ale nie bezpłatnie) wnioskodawcom, którzy chcą tylko uzyskać licencję na patent, którego wykorzystanie będzie wymagane do wdrożenia wymienionego wyżej dokumentu, na rozsądnych warunkach (ale nie bezpłatnie).

☐ 2. Właściciel patentu jest przygotowany do udzielenia nieograniczonej liczbie wnioskodawców z całego świata licencji na rozsądnych i niedyskryminujących warunkach w celu opracowywania, użytkowania i sprzedawania wdrożeń wymienionego wyżej dokumentu.

Negocjacje pozostawia się stronom zainteresowanym i są one prowadzone poza ITU-T, ITU-R, ISO lub IEC.

Zaznacz również tutaj ___ jeżeli gotowość właściciela patentu do udzielenia licencji jest uwarunkowana wzajemnością dla wymienionego wyżej dokumentu

☐ 3. Właściciel patentu odmawia udzielenia licencji zgodnie z postanowieniami 1 i 2 powyżej.

W tym przypadku następujące informacje należy dostarczyć do ITU, ISO i IEC, jako część niniejszej deklaracji:

— numer przyznanego patentu lub numer wniosku (jeżeli sprawa jest w toku);
— wskazanie, których części wymienionego wyżej dokumentu dotyczy;
— opis patentów obejmujących wymieniony wyżej dokument.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Bezpłatnie: Termin „bezpłatnie” nie oznacza, że właściciel patentu odstępuje od wszystkich swoich praw w odniesieniu do patentu. „Bezpłatnie” odnosi się raczej do kwestii rekompensaty pieniężnej, tj. oznacza, że właściciel patentu nie będzie żądał żadnej rekompensaty pieniężnej w umowie licencyjnej (niezależnie od tego czy taka rekompensata jest nazywana należnością, jednorazową opłatą licencyjną itp.). Jednakże, chociaż właściciel patentu w tej sytuacji zobowiązuje się nie pobierać żadnej kwoty pieniężnej, właściciel patentu jest nadal uprawniony do wymagania, aby wdrażający powyższy dokument podpisał umowę licencyjną zawierającą inne rozsądne warunki, związane z obowiązującym prawem, dziedzinami zastosowania, gwarancjami itp.

Wzajemność: Termin „wzajemność" oznacza, że od właściciela patentu wymaga się tylko udzielenia licencji potencjalnemu licencjobiorcy jeżeli taki potencjalny licencjobiorca zobowiąże się udzielania licencji na swój (swoje) patent(-y) w celu wdrożenia tego samego powyższego dokumentu bezpłatnie lub na rozsądnych warunkach.

Patent: Termin „patent” oznacza zastrzeżenia zawarte i zidentyfikowane przez patenty, wzory użytkowe i inne podobne ustawowe prawa dotyczące wynalazczości (łącznie z zastosowaniami dla każdego z nich) wyłącznie w takim zakresie, w jakim taki zastrzeżony materiał jest niezbędny do wdrożenia tego samego powyższego dokumentu. Niezbędne patenty są patentami, wymaganymi do wdrożenia określonego Zalecenia | Produktu normalizacyjnego.

Przeniesienie praw patentowych: Deklaracje udzielenia licencji złożone zgodnie z Rozdziałem 2.1 lub 2.2 Wspólnej Polityki Patentowej ITU-T/ITU-R/ISO/IEC należy interpretować jako obciążenia wiążące wszystkie podmioty będące następcami w odniesieniu do przeniesionych praw patentowych. Biorąc pod uwagę, że ta interpretacja może nie mieć zastosowania w każdej jurysdykcji, każdy właściciel patentu, który przedstawił deklarację udzielenia licencji zgodnie ze Wspólną Polityką Patentową – niezależnie od wybranej opcji, 1 lub 2, w Formularzu deklaracji patentowej – przenoszący prawo własności patentu, będącego przedmiotem takiej deklaracji udzielenia licencji, powinien umieścić takie postanowienia w odpowiednich dokumentach dotyczących przeniesienia, aby zapewnić, że w odniesieniu do przenoszonych praw patentowych deklaracja udzielenia licencji będzie wiążąca dla podmiotu, na który przenoszone są te prawa, a podmiot ten podobnie umieści odpowiednie postanowienia w przypadku przeniesienia praw w przyszłości, w celu zobowiązania wszystkich następców.

Informacje o patencie (pożądane ale nie wymagane dla opcji 1 i 2; wymagane w ITU dla opcji 3 (UWAGA))

Nr	**Status** [przyznany/sprawa w toku]	**Kraj**	**Numer przyznanego patentu lub numer wniosku (jeżeli sprawa w toku)**	**Nazwa**
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

☐ Zaznacz tutaj, jeżeli dodatkowe informacje o patencie są podane na dodatkowych stronicach.

UWAGA W przypadku opcji 3, minimum dodatkowych informacji, które powinny być również podane, wymieniono w opcji 3 powyżej.

Podpis (tylko na ostatniej stronicy):

Właściciel patentu	
Nazwisko upoważnionej osoby	
Tytuł upoważnionej osoby	
Podpis	
Miejsce, data	

FORMULARZ: 26 czerwca 2015 r.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

ZAŁĄCZNIK 3

FORMULARZ OGÓLNEGO OŚWIADCZENIA PATENTOWEGO I DEKLARACJI UDZIELENIA LICENCJI DLA ZALECENIA ITU-T LUB ITU-R

ITU
Międzynarodowy Związek Telekomunikacyjny

Ogólne oświadczenie patentowe i deklaracja udzielenia licencji dla Zalecenia ITU-T lub ITU-R

Niniejsza deklaracja nie oznacza udzielenia licencji

Proszę zwrócić do odpowiedniego biura:

Dyrektor
Biura Normalizacji Telekomunikacji
Międzynarodowy Związek Telekomunikacyjny
Place des Nations
CH-1211 Geneva 20
Switzerland
Fax: +41 22 730 5853
Email: tsbdir@itu.int

Dyrektor
Biura Radiokomunikacji
Międzynarodowy Związek Telekomunikacyjny
Place des Nations
CH-1211 Geneva 20
Switzerland
Fax: +41 22 730 5785
Email: brmail@itu.int

Właściciel patentu:

Nazwa prawna _____

Kontakt dla wnioskującego o udzielenie licencji:

Nazwa i wydział _____

Adres _____

_____

Tel. _____

Fax _____

E-mail _____

URL (opcjonalnie) _____

Deklaracja udzielenia licencji:

Jeżeli część (części) lub całość propozycji zawartych we wkładach przedstawionych przez właściciela patentu wymienionego wyżej są włączone do Zalecenia (Zaleceń) ITU-T/ITU-R i włączona część (części) zawiera(-ją) elementy, dla których zostały złożone wnioski o udzielenie patentów, które będą wymagane do wdrożenia Zaleceń ITU-T/ITU-R, wymieniony wyżej właściciel patentu niniejszym deklaruje, zgodnie ze Wspólną Polityką Patentową ITU-T/ITU-R/ISO/IEC (zaznacz tylko jedno pole):

☐ 1. Właściciel patentu jest przygotowany do udzielenia bezpłatnie nieograniczonej liczbie wnioskodawców z całego świata licencji na rozsądnych i niedyskryminujących warunkach w celu opracowywania, użytkowania i sprzedawania wdrożeń określonego Zalecenia ITU-T/ITU-R.

Negocjacje pozostawia się stronom zainteresowanym i są one prowadzone poza ITU-T/ITU-R.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Zaznacz również tutaj ___ jeżeli gotowość właściciela patentu do udzielenia licencji jest uzależniona od wzajemności dla wymienionego wyżej Zalecenia ITU-T/ITU-R.

Zaznacz również tutaj ___ jeżeli właściciel patentu zastrzega sobie prawo do udzielenia licencji na rozsądnych warunkach (ale nie bezpłatnie) wnioskodawcom, którzy chcą tylko uzyskać licencję na patenty, których wykorzystanie będzie wymagane do wdrożenia wymienionego wyżej Zalecenia ITU-T/ITU-R na rozsądnych warunkach (ale nie bezpłatnie).

☐ 2. Właściciel patentu jest przygotowany do udzielenia nieograniczonej liczbie wnioskodawców z całego świata licencji na rozsądnych i niedyskryminujących warunkach w celu opracowywania, użytkowania i sprzedawania wdrożeń określonego Zalecenia ITU-T/ITU-R.

Negocjacje pozostawia się stronom zainteresowanym i są one prowadzone poza ITU-T/ITU-R.

Zaznacz również tutaj ___ jeżeli gotowość właściciela patentu do udzielenia licencji jest uwarunkowana wzajemnością dla wymienionego wyżej Zalecenia ITU-T/ITU-R.

Bezpłatnie: Termin „bezpłatnie" nie oznacza, że właściciel patentu odstępuje od wszystkich swoich praw w odniesieniu do patentu. „Bezpłatnie" odnosi się raczej do kwestii rekompensaty pieniężnej, tj. oznacza, że właściciel patentu nie będzie żądał żadnej rekompensaty pieniężną w umowie licencyjnej (niezależnie od tego, czy taka rekompensata jest nazywana należnością, jednorazową opłatą licencyjną itp.). Jednakże, chociaż właściciel patentu w tej sytuacji zobowiązuje się nie pobierać żadnej kwoty pieniężnej, jest on nadal uprawniony do wymagania, aby wdrażający określone Zalecenie ITU-T/ITU-R podpisał umowę licencyjną zawierającą inne rozsądne warunki, związane z obowiązującym prawem, dziedzinami zastosowania, gwarancjami itp.

Wzajemność: Termin „wzajemność" oznacza, że od właściciela patentu wymaga się udzielenia licencji potencjalnemu licencjobiorcy tylko wówczas, jeżeli taki potencjalny licencjobiorca zobowiąże się do udzielania licencji na swój (swoje) patent(-y) w celu wdrożenia tego samego określonego Zalecenia ITU-T/ITU-R bezpłatnie lub na rozsądnych warunkach.

Patent: Termin „patent" oznacza zastrzeżenia zawarte i zidentyfikowane przez patenty, wzory użytkowe i inne podobne ustawowe prawa dotyczące wynalazczości (łącznie z zastosowaniami dla każdego z nich) wyłącznie w takim zakresie, w jakim taki zastrzeżony materiał jest niezbędny do wdrożenia określonego Zalecenia | Produktu normalizacyjnego. Niezbędne patenty są patentami, wymaganymi do wdrożenia określonego Zalecenia | Produktu normalizacyjnego.

Przeniesienie praw patentowych: Deklaracje udzielenia licencji złożone zgodnie z Rozdziałem 2.1 lub 2.2 Wspólnej Polityki Patentowej ITU-T/ITU-R/ISO/IEC należy interpretować jako obciążenia wiążące wszystkie podmioty będące następcami w odniesieniu do przeniesionych praw patentowych. Biorąc pod uwagę, że ta interpretacja może nie mieć zastosowania w każdej jurysdykcji, każdy właściciel patentu, który przedstawił deklarację udzielenia licencji zgodnie ze Wspólną Polityką Patentową – niezależnie od wybranej opcji, 1 lub 2, w Formularzu deklaracji patentowej – przenoszący prawo własności patentu, będącego przedmiotem takiej deklaracji udzielenia licencji, powinien umieścić takie postanowienia w odpowiednich dokumentach dotyczących przeniesienia, aby zapewnić, że w odniesieniu do przenoszonych praw patentowych deklaracja udzielenia licencji będzie wiążąca dla podmiotu, na który przenoszone są te prawa, a podmiot ten podobnie umieści odpowiednie postanowienia w przypadku przeniesienia praw w przyszłości, w celu zobowiązania wszystkich następców.

Podpis:

Właściciel patentu	_____
Nazwisko upoważnionej osoby	_____
Tytuł upoważnionej osoby	_____
Podpis	_____
Miejsce, data	

FORMULARZ: 26 czerwca 2015 r.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Załącznik J
(normatywny)

Określanie zakresów komitetów technicznych i podkomitetów

J.1 Wprowadzenie

Zakres komitetu technicznego lub podkomitetu precyzyjnie określa granice działalności tego komitetu. Zakres spełnia szereg funkcji:

— pomaga mającym pytania i propozycje dotyczące dziedziny działalności zidentyfikować właściwy komitet;

— zapobiega nakładaniu się programów prac dwóch lub więcej komitetów ISO i/lub IEC;

— pomaga również uniknąć działania poza dziedziną działalności zatwierdzoną przez macierzysty komitet.

J.2 Określanie zakresów

Podstawowe reguły określania zakresów komitetów technicznych i podkomitetów podano w 1.5.10.

Porządek elementów w zakresie powinien być następujący:

— zakres podstawowy;

— w ISO, funkcje horyzontalne, jeżeli ma to zastosowanie;

— w IEC, funkcje horyzontalne i/lub bezpieczeństwo grupowe, jeżeli ma to zastosowanie;

— wyłączenia (jeżeli są);

— uwagi (jeżeli są).

J.3 Zakres podstawowy

Zakresy komitetów technicznych nie powinny odnosić się do ogólnych celów normalizacji międzynarodowej ani nie powinny powtarzać zasad, na których opiera się działalność wszystkich komitetów technicznych.

W wyjątkowych przypadkach, można dodać materiał wyjaśniający, jeżeli uzna się, że jest on ważny dla zrozumienia zakresu komitetu. Materiał taki należy podać w formie „Uwag".

J.4 Wyłączenia

Jeżeli jest konieczne określenie, że pewne zagadnienia znajdują się poza zakresem komitetu technicznego, należy je wymienić poprzedzając je sformułowaniem „Wyłączone …"

Wyłączenia powinny być wyraźnie określone.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Jeżeli wyłączenia te są zawarte w zakresie co najmniej jednego istniejącego komitetu technicznego ISO lub IEC, należy również zidentyfikować te komitety.

PRZYKŁAD 1 „Wyłączone: Te … objęte przez ISO/TC …”.

PRZYKŁAD 2 „Wyłączone: Normalizacja określonych elementów w dziedzinie … (ISO/TC …), … (IEC/TC …) itp.”.

Nie jest konieczne wymienianie wyłączeń oczywistych.

PRZYKŁAD 3 „Wyłączone: Wyroby objęte przez inne komitety techniczne ISO lub IEC”.

PRZYKŁAD 4 „Wyłączone: … Specyfikacje dotyczące sprzętu i aparatury elektrycznej, które należą do zakresu działania komitetów IEC”.

J.5 Zakresy komitetów związanych z wyrobami

Zakresy komitetów związanych z wyrobami powinny wyraźnie *wskazywać dziedzinę, obszar zastosowania lub sektor rynku,* który zamierzają objąć, w celu łatwego upewnienia się, czy konkretny wyrób należy lub nie należy do dziedziny, obszaru zastosowania lub sektora rynku.

PRZYKŁAD 1 „Normalizacja … i … stosowanych w …”.

PRZYKŁAD 2 „Normalizacja materiałów, elementów i wyposażenia konstrukcji i funkcjonowania … i … oraz wyposażenia stosowanego do obsługi i utrzymania …”.

Granice zakresu mogą być określone przez *wskazanie przeznaczenia* wyrobów lub przez *scharakteryzowanie* wyrobów.

W zakresie *nie zaleca się wyliczać typów* wyrobu objętego przez komitet, ponieważ może to sugerować, że inne typy mogą być lub są normalizowane przez inne komitety. Jednak jeżeli jest taki zamiar, wówczas preferowane jest wymienienie tych pozycji, które są wyłączone z zakresu.

Wyliczenie takich aspektów, jak terminologia, wymagania techniczne, metody pobierania próbek, metody badań, oznaczanie, oznakowanie, pakowanie, wymiary itp. sugeruje ograniczenie zakresu do tych konkretnych aspektów i że inne aspekty mogą być normalizowane przez inne komitety. Zaleca się, aby aspekty wyrobów, które mają być normalizowane, nie były włączane do zakresu, jeżeli nie przewiduje się, że zakres będzie ograniczony do tych konkretnych aspektów.

Jeżeli w zakresie nie wymienia się żadnego aspektu, oznacza to, że przedmiot jest *w całości* objęty przez komitet.

UWAGA Objęcie nie oznacza konieczności opracowania normy. Oznacza tylko, że normy dotyczące jakiegokolwiek aspektu, jeżeli będą potrzebne, będą opracowane przez ten komitet, a nie inne.

Przykład niepotrzebnego wyliczenia aspektów:

PRZYKŁAD 3 „Normalizacja klasyfikacji, terminologii, pobierania próbek, metod badań fizycznych, chemicznych lub innych, specyfikacji itp.”.

W zakresie nie należy wymieniać priorytetów dotyczących typu wyrobu lub aspektu, ponieważ będą one wskazane w programie prac.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

J.6 Zakresy komitetów niezwiązanych z wyrobami

Jeżeli przewiduje się, że zakres komitetu powinien być ograniczony do *pewnych aspektów,* które nie są związane z wyrobami lub tylko pośrednio są związane z wyrobami, zakres powinien wskazywać tylko aspekt, który powinien być objęty (np. barwy i znaki bezpieczeństwa, badania nieniszczące, jakość wody).

Nie zaleca się wymieniać *terminologii* jako aspektu możliwego do znormalizowania, chyba że aspekt ten jest jedynym zadaniem, którym będzie się zajmował komitet. Jeżeli nie, wymienianie terminologii jest zbyteczne, ponieważ ten aspekt jest logiczną częścią każdej działalności normalizacyjnej.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Załącznik K
(normatywny)

Komitety projektowe

K.1 Etap propozycji

Propozycja nowego tematu prac niewchodząca w zakres istniejącego komitetu technicznego powinna być przedstawiona na właściwym formularzu i w pełni uzasadniona (patrz 2.3.4) przez jedną z jednostek upoważnionych do złożenia propozycji nowego tematu (patrz 2.3.2).

Biuro CEO może zdecydować o zwróceniu propozycji do zgłaszającego w celu uzupełnienia przed rozesłaniem do głosowania. W tym przypadku zgłaszający propozycję powinien wprowadzić sugerowane zmiany lub podać uzasadnienie niewprowadzenia zmian. Jeżeli zgłaszający propozycję nie wprowadził zmian i wnioskuje, aby jego propozycja była rozesłana do głosowania w takiej postaci, w jakiej została przedstawiona pierwotnie, zarząd techniczny podejmuje decyzję o odpowiednim działaniu. Może to obejmować zablokowanie propozycji do czasu wprowadzenia zmian lub zaakceptowanie głosowania otrzymanej propozycji.

We wszystkich przypadkach biuro CEO może również wprowadzić do formularza propozycji uwagi i zalecenia

Szczegóły dotyczące uzasadnienia propozycji podano w Załączniku C.

W przypadku propozycji powołania komitetu projektowego dotyczącego norm systemów zarządzania, patrz Załącznik SL.

Propozycję należy przedłożyć sekretariatowi zarządu technicznego, który powinien zorganizować przedstawienie jej wszystkim jednostkom krajowym do głosowania.

Zachęca się również zgłaszających propozycję do wskazania terminu pierwszego posiedzenia komitetu projektowego (patrz K.3).

Jeżeli propozycja nie została złożona przez jednostkę krajową, przedłożenie jej jednostkom krajowym powinno zawierać wystąpienie o składanie ofert przyjęcia sekretariatu komitetu projektowego.

Głosy należy odesłać w ciągu 12 tygodni.

Przyjęcie propozycji wymaga:

— zatwierdzenia większością 2/3 jednostek krajowych biorących udział w głosowaniu;

— zobowiązania się do aktywnego udziału w opracowaniu tematu przez co najmniej pięć jednostek krajowych, które zatwierdziły propozycję nowego tematu i zgłosiły ekspertów technicznych

K.2 Powołanie komitetu projektowego

Zarząd techniczny powinien przeanalizować wyniki głosowania nad propozycją nowego tematu pracy, i jeżeli zostały spełnione kryteria zatwierdzenia, powinien powołać komitet projektowy (numerem powinien być pierwszy wolny numer w kolejności numeracji komitetów technicznych/komitetów projektowych).

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Sekretariat komitetu projektowego powinien być umiejscowiony w jednostce krajowej, która zgłosiła propozycję lub, jeżeli propozycja nie pochodziła od jednostek krajowych, zarząd techniczny powinien podjąć decyzję o umiejscowieniu sekretariatu spośród otrzymanych ofert.

Jednostki krajowe, które zatwierdziły propozycję nowego tematu i zgłosiły eksperta(-ów) technicznego(-ych) powinny być zarejestrowane jako członkowie P komitetu projektowego. Jednostki krajowe, które zatwierdziły propozycję nowego tematu, ale nie zobowiązały się do aktywnego udziału, powinny być zarejestrowane jako członkowie O. Jednostki krajowe, które głosowały negatywnie, ale pomimo to wskazały, że będą uczestniczyć aktywnie w pracy, jeżeli zostanie zatwierdzony nowy temat pracy, powinny być zarejestrowane jako członkowie P. Jednostki krajowe, które głosowały negatywnie bez wskazania chęci uczestniczenia w pracy powinny być zarejestrowane jako członkowie O.

Biuro CEO powinno powiadomić jednostki krajowe o powołaniu komitetu projektowego i o jego składzie.

Jednostki krajowe zostaną poproszone o potwierdzenie/zmianę statusu swojego członkostwa przez poinformowanie biura CEO.

Sekretariat skontaktuje się z każdą potencjalną organizacją powiązaną zidentyfikowaną w propozycji nowego tematu lub uwagach jednostki krajowej i poprosi je o wskazanie, czy są zainteresowane pracą, a jeżeli tak, którą kategorią powiązań byłyby zainteresowane. Wnioski o powiązania powinny być rozpatrywane zgodnie z istniejącymi procedurami.

K.3 Pierwsze posiedzenie komitetu projektowego

Procedura zwoływania posiedzeń powinna być realizowana zgodnie z Rozdziałem 4, z wyjątkiem tego, że może być stosowany sześciotygodniowy okres powiadomienia, jeżeli termin pierwszego posiedzenia został przekazany podczas przedkładania propozycji.

Przewodniczącym komitetu projektowego powinien być prowadzący temat nominowany w propozycji nowego tematu lub powinien być nominowany przez sekretariat, jeżeli prowadzący temat nie był nominowany w propozycji nowego tematu.

Na pierwszym posiedzeniu należy potwierdzić zakres nowego tematu pracy. Jeżeli jest potrzebna zmiana (w celu wyjaśnienia, ale nie rozszerzenia zakresu), zmieniony zakres należy przedstawić do zatwierdzenia zarządowi technicznemu. Zarząd techniczny powinien również zatwierdzić plan tematu i w ISO procedurę opracowania oraz podjąć decyzję o utworzeniu w ramach komitetu projektowego struktur potrzebnych do wykonania pracy.

Jeżeli ustalono, że temat powinien być podzielony w celu opracowania co najmniej dwóch publikacji, jest to możliwe pod warunkiem, że podzielona praca mieści się w pełni w zakresie początkowej propozycji nowego tematu. W przeciwnym wypadku powinien być przygotowany nowy temat pracy do oceny przez zarząd techniczny.

UWAGA Komitety projektowe są zwolnione z obowiązku opracowywania strategicznego biznesplanu.

K.4 Etap przygotowawczy

Etap przygotowawczy powinien być realizowany zgodnie z 2.4.

K.5 Etapy komitetu, ankiety, zatwierdzenia i publikacji

Etapy komitetu, ankiety, zatwierdzenia i publikacji powinny być realizowane zgodnie z 2.5 do 2.8.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

K.6 Rozwiązanie komitetu projektowego

Zaraz po opublikowaniu normy (norm) komitet projektowy powinien być rozwiązany.

K.7 Utrzymywanie aktualności normy (norm) opracowanej(-ych) przez komitet projektowy

Jednostka krajowa prowadząca sekretariat powinna być odpowiedzialna za utrzymywanie aktualności normy (norm) zgodnie z procedurami podanymi w 2.9, chyba że komitet projektowy zostanie przekształcony w komitet techniczny (patrz 1.10); w tym przypadku za utrzymywanie aktualności normy powinien być odpowiedzialny komitet techniczny.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

ZAŁĄCZNIKI STOSOWANE TYLKO DO ISO

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Załącznik SA
(normatywny)

Kodeks postępowania ISO

Kodeks postępowania ISO jest dostępny na stronie zarządzania pracami technicznymi (http://www.iso.org/iso/home/standards_development/governance_of_technical_work.htm) w ramach www.iso.org na:

https://www.iso.org/publication/PUB100397.html

Celem kodeksu jest ułatwienie prowadzenia prac ISO w środowisku międzynarodowym, wielosektorowym i z udziałem wielu interesariuszy. Ma zastosowanie dla osób, które chcą uczestniczyć w pracy komitetów ISO, grup roboczych lub innych grup pracujących na zasadzie konsensu. Kodeks jest zobowiązaniem dla uczestniczących w powyższych grupach, aby pracowali w ramach Dyrektyw ISO/IEC.

Wskazówki wdrożenia kodeksu są dostępne na stronie:

https://isotc.iso.org/livelink/livelink/fetch/2000/2122/15507012/20094274/suggestions_for_implementation_of_the_iso_code_of_conduct.pdf?nodeid=21200847&vernum=-2

Wytyczne i proces dotyczący niewłaściwego postępowania i naruszenia kodeksu postępowania:

https://isotc.iso.org/livelink/livelink/fetch/2000/2122/15507012/20094274/ISO_Code_of_Conduct_-_Complaints_Handling_Guidance_Process_2020.pdf?nodeid=21068087&vernum=-2

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Załącznik SB
(normatywny)

Dystrybucja dokumentów

SB.1 Dystrybucja dokumentów

Szczegóły pokazujące dystrybucję dokumentów pokazano w tablicy.

SB.2 Elektroniczne powiadomienia o przekazaniu dokumentu

Informacje zawarte w elektronicznych powiadomieniach o dostępności dokumentu powinny obejmować

— **Wiersz tematu:** numer komitetu

— **Zawartość** (dokładny format może się różnić):

1) Numer N (wygenerowany automatycznie)

2) Oficjalny numer referencyjny ISO (np. CD 1234 dla projektu komitetu, NP 2345 dla propozycji nowego tematu pracy)

3) Tytuł dokumentu

4) Oczekiwane działanie

5) Termin oczekiwanego działania

6) Rodzaj dokumentu (informacja, głosowanie, uwagi, powiadomienie o posiedzeniu itp.)

7) Data i miejsce, jeśli jest to dokument dotyczący posiedzenia

8) Pole uwag, na specjalne informacje związane z konkretnym dokumentem

9) Hiperłącze do dokumentu

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

STRONA(-Y) ZAINTERESO-WANA(-E) / DOKUMENTY	Zgłaszający propozycję	Sekretariat TC lub SC i przewodni-czący	Członkowie P TC lub SC	Członkowie O TC lub SC	Powiązania kategorii A & B oraz powiązania wewnętrzne	Sekretariat Centralny ISO	Przewodni-czący WG	Eksperci WG	Jednostki krajowe
Etap propozycji									
Propozycja nowego tematu pracy	✶	●				❍			
Głosowanie NP		✶[1)]	●	❍	❍	❍			
Zakończenie głosowania		●	✶			❍			
Wynik głosowania	❍	✶[1)]	❍	❍	❍	■			
Etap przygotowawczy									
Projekt(-y) roboczy(-e) (WD)		❍				❍	✶	●	
Końcowy projekt roboczy		●	❍			■	✶	❍	
Etap komitetu									
Projekt(-y) komitetu (CD)		✶	●	❍	❍	❍			
Uwagi/Głosy		●	✶						
Zestawienie uwag + propozycja		✶	●	❍	❍	❍	❍		
Końcowy projekt komitetu		✶[1)]	❍	❍	❍	■	❍		
Etap ankiety									
Projekt Normy Międzynarodowej		❍			❍	✶			●
Zakończenie głosowania					✶	●			✶
Wynik głosowania + uwagi		●[1)]	❍	❍	❍	✶			❍
Raport z głosowania		✶	❍	❍	❍	●	❍		❍
Tekst na końcowy projekt Normy Międzynarodowej		✶[1)]	❍	❍	❍	■	❍		
Etap zatwierdzania									
Końcowy projekt Normy Międzynarodowej + głosowanie		❍			❍	✶			●
Zakończenie głosowania					✶	●			✶
Wynik głosowania		❍	❍	❍	❍	✶			❍
Egzemplarz gwarancyjny		●				✶			
Korekty egzempl. gwarancyjnego		✶				●			
Etap publikacji									
Norma Międzynarodowa		❍				✶			❍
Przegląd okresowy									
Ogłoszenie przeglądu okresowego		❍				✶			●
Głosowanie						●			✶
Zakończenie głosowania		●	●	❍	❍			❍	
Raport z głosowania + propozycja		✶	❍		❍	■			

✶	Nadawca dokumentu	1)	W przypadku SC kopia jest również wysyłana do sekretariatu TC do wiadomości
●	Odbiorca – do podjęcia działania	■	Odbiorca – do wykonania rejestracji
❍	Odbiorca – do wiadomości	☆	Działanie opcjonalne

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Załącznik SC
(normatywny)

Strategiczne biznesplany

SC.1 Cele strategicznego biznesplanu (SBP)

1) Wykazanie w obiektywny sposób określonych korzyści wynikających lub spodziewanych z pracy tego komitetu technicznego.

UWAGA 1 Korzyści te mogą się znacząco różnić w różnych dziedzinach, w które są zaangażowane komitety: mogą to być korzyści ekonomiczne (oszczędności kosztów, krótszy czas wejścia na rynek, łatwiejszy dostęp do pewnych rynków regionalnych, niższe ceny sprzedaży), mogą to być korzyści społeczne (poprawa bezpieczeństwa pracowników, mierzona zmniejszeniem wypadków) lub może to być na przykład poprawa wpływu na środowisko.

2) Wsparcie przy ustalaniu priorytetów i poprawa zarządzania pracami technicznymi komitetu.

UWAGA 2 Obejmuje to określenie planowanych terminów wykonania i planowanie zasobów dla pracy komitetu technicznego (i jego SC) w odniesieniu do opracowania nowych i utrzymywania aktualności istniejących dokumentów.

3) Zwiększenie przejrzystości w zakresie tendencji rynkowych i procentowego udziału uczestników rynku reprezentowanych w komitecie.

Wszystkie aktualne SBP można przeglądać na stronie http://www.iso.org/bp.

SC.2 Narzędzia do opracowania i dodatkowe wytyczne

W celu ułatwienia przygotowania SBP Sekretariat Centralny ISO opracował szablon dokumentu. Szablon ten i dodatkowe wytyczne można pobrać z serwera ISOTC, ze strony www.iso.org/forms.

SC.3 Procedura opracowywania strategicznego biznesplanu

SC.3.1 Sekretarz komitetu we współpracy z członkami komitetu i/lub przewodniczącym komitetu powinni przygotować projekt SBP. Projekt SBP powinien być przedstawiony do konsultacji wewnętrznych w komitecie technicznym. Powinien on być formalnie uzgodniony przez komitet techniczny, przez przyjęcie uchwały, przed przedstawieniem go do przeglądu przez Zarząd Techniczny.

Komitet techniczny powinien przesłać projekt SBP w formacie edytowalnym (tj. Word) i w PDF na adres (tmb@iso.org) do Zarządu Technicznego ISO, który ocenia projekt SBP, w stosunku do zestawu minimalnych wymagań dla SBP (patrz Tablica SC.1).

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Tablica SC.1 — Wymagania dla strategicznych biznesplanów komitetów technicznych ISO

Pozycja	Opis wymagań	Punktacja
1	Opisy odpowiedniej dynamiki w otoczeniu biznesowym związanym z pracą komitetu ISO i wskaźniki liczbowe trendów w tym otoczeniu biznesowym oraz akceptacja i wdrożenie norm komitetu ISO.	1 do 5
2	Opisy konkretnych korzyści dla otoczenia biznesowego oczekiwanych do osiągnięcia poprzez program normalizacyjny.	1 do 5
3	Opisy zidentyfikowanych celów komitetu ISO i strategii do osiągnięcia tych celów. Zaleca się, aby obejmowało to opisy określonych działań, które będą podjęte lub które będą proponowane komitetowi ISO w celu lepszego reagowania na potrzeby i trendy otoczenia biznesowego.	1 do 5
4	Opisy czynników, które mogą mieć negatywny wpływ na zdolność komitetu ISO do osiągnięcia celów i wdrożenia jego strategii, w tym informacji dotyczących reprezentacji głównych sił rynkowych w komitecie (zarówno pod względem geograficznym, jak i rodzaju, np. producent, rząd itp.).	1 do 5
5	Wymagane obiektywne informacje dotyczące komitetu ISO i jego programu: — w rozdziale 7 umieszczone linki do strony TC na stronie internetowej ISO (sekretariat, sekretarz, przewodniczący, data powołania, zakres itp.), dane kontaktowe, struktura (podkomitety i grupy robocze), powiązania, narzędzia, program prac (normy opublikowane i normy w trakcie opracowania); — ustalone priorytety dla tematów w programie prac (jeżeli komitet ustala priorytety) z wyjaśnieniem powodów/procesu ustalenia priorytetów; — związki tematów z europejską normalizacją regionalną (CEN); — czas przydzielony na każdy temat przez przewodniczących grup roboczych, prowadzących tematy/redaktorów i na tłumaczenie; oraz — rodzaj interesariuszy, których zaleca się zaangażować w normalizowaną tematykę.	Bez punktacji (Tak/Nie) Informacje obowiązkowe

SC.3.2 Do zatwierdzenia niezbędny jest wynik równy co najmniej 10 punktów. Jeżeli SBP nie zostanie zatwierdzony przez TMB, punktację i uwagi Zarządu Technicznego wysyła się do komitetu, z prośbą o ponowne przedstawienie SBP. Jeżeli SBP zostanie zatwierdzony, uwagi Zarządu Technicznego należy przeanalizować podczas przeglądu SBP na następnym posiedzeniu plenarnym.

SC.3.3 Po zatwierdzeniu przez zarząd techniczny Sekretariat Centralny ISO udostępnia SBP na publicznie dostępnym serwerze (http://www.iso.org/bp) do powszechnego przeglądu i zgłaszania uwag. Jednostki członkowskie są zachęcane do informowania zainteresowanych odbiorców w swoich krajach o dostępności SBP do powszechnego przeglądu i, jeżeli jest to właściwe, założenia linków do SBP.

SC.3.4 Komitet powinien przeprowadzić przegląd SBP, analizując wszystkie otrzymane uwagi, najlepiej raz na rok, ale co najmniej raz na trzy lata. Zaktualizowane SBP nie muszą być przedstawiane TMB do zatwierdzenia – powinny być one zatwierdzane na zasadzie konsensu osiągniętego w komitecie (lub, jeżeli osiągnięcie konsensu jest niemożliwe, zwykłą większością głosów członków P biorących udział w głosowaniu).

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Załącznik SD
(normatywny)

Prezentacja macierzowa etapów projektu

SD.1 Wprowadzenie do zharmonizowanego kodu etapów

Proces normalizacji składa się z szeregu określonych kroków lub etapów, które można wykorzystać zarówno do opisania procesu, jak i do wskazania, który etap procesu osiągnął dany element. Zwykle, metody stosowane do opracowywania i publikowania norm w ramach formalnego procesu normalizacji prowadzonego przez międzynarodowe, regionalne i krajowe jednostki normalizacyjne są bardzo podobne, niezależnie od tego, która jednostka nadzoruje ten proces. Stąd, na wysokim szczeblu, możliwe jest uzyskanie wspólnego poglądu na proces normalizacji, a wraz z nim wspólnego zestawu etapów. Istnieją jednak różnice pomiędzy procesami poszczególnych jednostek, co doprowadziło do opracowania różnych systemów etapów dla każdej jednostki.

Niniejszy system zharmonizowanego kodu etapów (HSC) jest używany w bazach danych ISO do śledzenia tematów dotyczących opracowywania norm. Jego celem jest zapewnienie wspólnych ram dla transferu podstawowych danych. System pozwala na śledzenie opracowywania danego tematu w taki sam sposób w bazach danych wykorzystywanych na szczeblu międzynarodowym, regionalnym i krajowym, a macierz jest tak skonstruowana, że można ją łatwo dostosować do nowych wymagań.

SD.2 Projektowanie macierzy kodu etapów

Ustanowiono szereg „etapów" reprezentujących sekwencje proceduralne wspólne dla różnych organizacji. Reprezentują one główne etapy opracowywania norm.

W ramach każdego etapu ustanowiono szereg „podetapów", stosując spójny logiczny system pojęć. Terminy „etap" i „podetap" są zatem używane do opisania odpowiednich osi macierzy.

Główne etapy i podetapy są kodowane dwucyfrowym numerem od 00 do 90, w odstępach co 10. Poszczególne komórki w macierzy są kodowane czterocyfrowym numerem składającym się ze współrzędnych etapu i podetapu. Do celów prezentacji wizualnej (choć niekoniecznie do celów działań związanych z bazą danych), para współrzędnych jest rozdzielona kropką (np. 10.20 w przypadku etapu 10, podetapu 20).

Wszystkie niewykorzystane kody etapów są zarezerwowane do przyszłego wykorzystania, aby umożliwić wstawienie dodatkowych etapów, które mogą zostać zidentyfikowane, np. kody etapów 10, 30, 40, 50 i 80.

SD.3 Podstawowe wytyczne dotyczące korzystania z systemu

— Inne informacje dotyczące, na przykład, źródła dokumentu lub rodzaju dokumentu zaleca się zapisać w osobnych polach bazy danych i nie odzwierciedlać ich w kodach etapów.

— Nie ma kodu wskazującego, że temat jest uśpiony na danym etapie. Aby rozwiązać ten problem, zaleca się użycie innego pola w bazie danych.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

— System HSC umożliwia uwzględnienie cyklicznego charakteru procesu normalizacyjnego i powtarzanie zarówno fazy bieżącej, jak i wcześniejszej. Zdarzenia, które mogą być powtórzone w czasie trwania tematu, mogą być zapisywane poprzez powtarzanie tych samych kodów etapów.

— Zamrożenie tematu w dowolnym momencie jest możliwe za pomocą kodu, który temat osiągnął. W przypadku zawieszenia tematu zaleca się, aby informacja o tym była zapisana w osobnym polu bazy danych.

— System HSC nie dotyczy zapisywania ani docelowych, ani rzeczywistych dat realizacji etapów.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

ETAP	PODETAP						
	00	**20**	**60**	**90** Decyzja			
	Rejestracja	**Rozpoczęcie głównego działania**	**Zakończenie głównego działania**	**92** Powtórzenie wcześniejszej fazy	**93** Powtórzenie bieżącej fazy	**98** Zaniechanie	**99** Kontynuowanie
00 Etap wstępny	**00.00** Otrzymanie propozycji nowego tematu	**00.20** Przegląd propozycji nowego tematu	**00.60** Zamknięcie przeglądu			**00.98** Odrzucenie propozycji nowego tematu	**00.99** Zatwierdzenie propozycji nowego tematu do głosowania
10 Etap propozycji	**10.00** Zarejestrowanie propozycji nowego tematu	**10.20** Rozpoczęcie głosowania nad nowym tematem	**10.60** Zamknięcie głosowania	**10.92** Zwrócenie propozycji do autora w celu dalszego określenia		**10.98** Odrzucenie nowego tematu	**10.99** Zatwierdzenie nowego tematu
20 Etap przygotowawczy	**20.00** Zarejestrowanie nowego tematu w programie prac TC/SC	**20.20** Rozpoczęcie badania projektu roboczego (WD)	**20.60** Zamknięcie okresu opiniowania			**20.98** Anulowanie tematu	**20.99** Zatwierdzenie WD do zarejestrowania jako CD
30 Etap komitetu	**30.00** Zarejestrowanie projektu komitetu (CD)	**30.20** Rozpoczęcie badania/ głosowania CD	**30.60** Zamknięcie okresu głosowania/ opiniowania	**30.92** Zwrócenie CD do grupy roboczej		**30.98** Anulowanie tematu	**30.99** Zatwierdzenie CD do zarejestrowania jako DIS
40 Etap ankiety	**40.00** Zarejestrowanie DIS	**40.20** Rozpoczęcie głosowania DIS: *12 tygodni*	**40.60** Zamknięcie głosowania	**40.92** Rozesłanie pełnego raportu: zwrócenie DIS do TC lub SC	**40.93** Rozesłanie pełnego raportu: decyzja o głosowaniu nad nowym DIS	**40.98** Anulowanie tematu	**40.99** Rozesłanie pełnego raportu: zatwierdzenie DIS do zarejestrowania jako FDIS
50 Etap zatwierdzania	**50.00** Zarejestrowanie otrzymanego końcowego tekstu lub FDIS do formalnego głosowania	**50.20** Wysłanie egzemplarza gwarancyjnego do sekretariatu lub rozpoczęcie głosowania FDIS: *8 tygodni*	**50.60** Zamknięcie głosowania. Zwrócenie egzemplarza gwarancyjnego przez sekretariat	**50.92** Zwrócenie FDIS lub egzemplarza gwarancyjnego do TC lub SC		**50.98** Anulowanie tematu	**50.99** Zatwierdzenie FDIS lub egzemplarza gwarancyjnego do publikacji
60 Etap publikacji	**60.00** Norma Międzynarodowa w trakcie publikacji		**60.60** Opublikowanie Normy Międzynarodowej				
90 Etap przeglądu		**90.20** Norma Międzynarodowa w trakcie przeglądu okresowego	**90.60** Zamknięcie przeglądu	**90.92** Norma Międzynarodowa do nowelizacji	**90.93** Potwierdzenie aktualności Normy Międzynarodowej		**90.99** Wycofanie Normy Międzynarodowej proponowane przez TC lub SC
95 Etap wycofania		**95.20** Rozpoczęcie głosowania ws. wycofania	**95.60** Zamknięcie głosowania	**95.92** Decyzja o niewycofaniu Normy Międzynarodowej			**95.99** Wycofanie Normy Międzynarodowej

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Załącznik SE
(normatywny)

Numerowanie dokumentów

SE.1 Dokumenty robocze (w tym projekty komitetu)

Każdy dokument (w tym projekty komitetu — patrz również SE.2) związany z pracą komitetu technicznego lub podkomitetu ISO, który jest rozsyłany do wszystkich lub niektórych jednostek członkowskich, powinien mieć „numer N" wygenerowany przez system, naniesiony w górnym prawym rogu stronicy prawej i w lewym górnym rogu stronicy odwrotnej. Na pierwszej stronicy dokumentu powinna być również podana bezpośrednio pod numerem referencyjnym data opracowania dokumentu napisana zgodnie z ISO 8601 (*Data elements and interchange formats — Information interchange — Representation of dates and times*).

Numeru referencyjnego raz użytego do dokumentu roboczego nie można używać ponownie do dokumentu różniącego się sformułowaniem i/lub o innej treści. Ten sam numer może być użyty do formularza propozycji i głosowania (opcjonalnie). Jeżeli dokument zastępuje wcześniejszy, system generuje nowy numer N na pierwszej stronicy nowego dokumentu.

Numer N składa się z dwóch następujących części oddzielonych literą N:

1) numeru komitetu technicznego (TC) i, jeżeli ma to zastosowanie, numeru podkomitetu (SC), do których należy dokument roboczy;
2) kolejny numer ogólny.

Przykładowy numer referencyjny wygląda następująco: **ISO/TC *a* / SC *b* N*n***

SE.2 Projekty robocze (WD), projekty komitetu (CD), projekty Norm Międzynarodowych (DIS), końcowe projekty Norm Międzynarodowych (FDIS) i Normy Międzynarodowe

Jeżeli nowy temat jest rejestrowany przez Sekretariat Centralny ISO (patrz 2.3.5), powinien on przydzielić tematowi numer ISO. Przydzielony numer pozostaje taki sam dla powstających WD, CD, DIS i FDIS oraz dla opublikowanej Normy Międzynarodowej. Przydzielony numer jest wyłącznie numerem rejestracyjnym i służącym do identyfikacji, i nie oznacza klasyfikacji ani porządku chronologicznego. Numer przydzielony do tematu anulowanego lub wycofanej Normy Międzynarodowej nie jest używany ponownie.

Jeżeli temat reprezentuje nowelizację lub zmianę istniejącej Normy Międzynarodowej, zarejestrowanemu tematowi przydziela się taki sam numer jak istniejącej Normy Międzynarodowej (w przypadku zmiany — z przyrostkiem wskazującym charakter dokumentu).

Jeżeli jednak zakres został znacznie zmieniony, temat powinien otrzymać inny numer.

Kolejne WD lub CD dotyczące tego samego tematu powinny być oznaczone „pierwszy projekt roboczy", „drugi projekt roboczy" itd. lub „pierwszy projekt komitetu", „drugi projekt komitetu" itd. oraz numerem dokumentu zgodnie z SE.1.

Kolejny DIS dotyczący tego samego tematu otrzymuje taki sam numer, ale odróżniony przyrostkiem liczbowym (.2, .3 itd.).

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Załącznik SF
(normatywny)

Organizowanie posiedzeń

SF.1 Kto może być gospodarzem posiedzenia ISO?

Gospodarzem posiedzenia może być:

— każdy członek ISO (jednostka członkowska, członek korespondent, członek subskrybent);

— wyłącznie w przypadku posiedzeń grup roboczych, każdy członek powiązany z danym komitetem.

W przypadku posiedzeń komitetu technicznego lub podkomitetu, gospodarzem powinna być jednostka członkowska ISO w danym kraju i wymagana jest jej wstępna aprobata posiedzenia.

W przypadku posiedzeń grup roboczych, jednostka członkowska ISO danego kraju powinna być poinformowana o posiedzeniu przed potwierdzeniem posiedzenia.

Nie jest konieczne, aby gospodarz uczestniczył bezpośrednio w pracy danego komitetu, chociaż tak zwykle jest.

Potencjalny gospodarz posiedzenia powinien się najpierw upewnić, czy w jego kraju lub miejscu posiedzenia nie ma żadnych ograniczeń wstępu, w celu wzięcia udziału w posiedzeniu, wobec reprezentantów któregokolwiek z członków P komitetu technicznego lub podkomitetu. W pewnych przypadkach może być konieczne uzyskanie specjalnego pozwolenia na obecność – tam gdzie jest to możliwe, zaleca się, aby gospodarz pomógł w ustaleniu, czy taki przypadek ma miejsce, ale za ustalenie wszelkich ograniczeń odpowiadają wspólnie sekretariat lub przewodniczący grupy oraz uczestnik.

Ze względu na fakt, że niektórzy gospodarze mogą nie mieć wystarczających możliwości i/lub własnych zasobów, główny gospodarz – na przykład członek ISO – może zaakceptować propozycję pomocy ze strony innej organizacji, na przykład zapewnienia miejsca posiedzenia lub zorganizowania imprezy powitalnej.

Niezależnie od gospodarza posiedzenia odpowiedzialność za dane posiedzenie ponosi sekretariat (w przypadku komitetu technicznego lub podkomitetu, lub podobnych grup) lub przewodniczący grupy (w przypadku grup roboczych, grup ad hoc itp.). Dlatego zaleca się, aby potencjalni gospodarze działali w porozumieniu z tymi osobami.

SF.2 Sponsorowanie posiedzeń

Duże posiedzenia ISO mogą być kosztowne i/lub skomplikowane do zorganizowania i obsłużenia, a wymagania dotyczące zasobów mogą przekraczać zasoby, które członek ISO może sam zapewnić. Dlatego akceptowalne jest, aby posiedzenia miały jednego lub więcej sponsorów biorących udział w jego organizacji i wspierających go finansowo. Jednak mimo że jest akceptowalne, aby sponsorzy byli zidentyfikowani i ich wsparcie było widoczne na posiedzeniu, posiedzenie ISO nie powinno być wykorzystywane jako możliwość promocji w celach komercyjnych lub innych, wyrobów lub usług jakiegokolwiek sponsora (patrz również „Opłaty delegatów na posiedzeniach ISO”).

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

SF.3 Proponowanie lub wycofanie oferty zorganizowania posiedzenia

Zgodnie z *Dyrektywami ISO/IEC, Część 1*, wymagane jest następujące wcześniejsze powiadomienie:

Posiedzenie ...	Wcześniejsze powiadomienie o dacie posiedzenia	Wcześniejsze powiadomienie o miejscu posiedzenia
Komitetu technicznego lub podkomitetu	2 lata	4 miesiące
Grupy roboczej	—	6 tygodni

Zwykle powiadomienie z dłuższym wyprzedzeniem jest korzystniejsze dla uczestników ze względu na zorganizowanie podróży i spraw biznesowych, a także uzyskanie niezbędnych informacji, jeżeli jest to stosowne.

Jeżeli gospodarz uzna, że musi wycofać ofertę, zaleca się przestrzeganie tych samych okresów powiadamiania.

SF.4 Miejsca posiedzeń

Przy planowaniu posiedzeń zaleca się wzięcie pod uwagę możliwych korzyści z grupowania posiedzeń komitetów technicznych i podkomitetów zajmujących się pokrewną tematyką, w celu ułatwienia porozumienia i ograniczenia obciążeń związanych z obecnością na posiedzeniach delegatów, którzy uczestniczą w kilku komitetach technicznych lub podkomitetach.

SF.5 Zaplecze do zapewnienia na posiedzeniach

Każda jednostka członkowska oferująca zorganizowanie posiedzenia komitetu technicznego lub podkomitetu ISO podejmuje się zapewnienia odpowiedniego zaplecza na posiedzenia TC/SC, łącznie z wszelkimi środkami dotyczącymi tłumaczenia na posiedzeniach (patrz SF.6) i z uwzględnieniem normalnej obecności na takich posiedzeniach i wszelkich wymagań przewidzianych przez sekretariat komitetu, dotyczących wyposażenia dla posiedzeń równoległych (na przykład grup roboczych, grup ad hoc lub komitetu redakcyjnego). Zaplecze techniczne wymagane podczas posiedzenia (tj. oprócz pomieszczeń) będzie różne dla różnych grup. Może obejmować urządzenia do drukowania i dostęp do internetu (wyposażenie do telekonferencji). Może być również potrzebna obsługa administracyjna. Gospodarz może być proszony, ale nie zobligowany do zapewnienia odrębnych pomieszczeń służących jako pokój „przewodniczącego" lub „sekretariat"..

Zaleca się, aby sekretariat komitetu lub przewodniczący grupy określił dokładne wymagania. Niektóre sekretariaty komitetów opracowują i utrzymują stały dokument, którego celem jest poinformowanie jednostek członkowskich o zapleczu, jakie będzie wymagane od każdego potencjalnego gospodarza posiedzenia komitetu i który wyraźnie określa, co będzie wymagane. Od gospodarza posiedzenia grupy roboczej również oczekuje się zapewnienia całego podstawowego zaplecza technicznego.

SF.6 Zaplecze do tłumaczenia wypowiedzi na posiedzeniach

Przewodniczący i sekretarz są odpowiedzialni za rozwiązanie spraw języka na posiedzeniu w sposób odpowiadający uczestnikom, zgodnie z ogólnymi zasadami ISO, tak jak jest to stosowne. Oficjalnymi językami posiedzeń są angielski, francuski i rosyjski, i posiedzenia są prowadzone w jednym lub więcej z tych języków. Typowymi kombinacjami języków są angielski i francuski lub tylko angielski. W tym

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

ostatnim przypadku francuski można pominąć tylko pod warunkiem wyraźnej zgody członka(-ów) frankofońskiego(-ich). Dlatego na gospodarzu posiedzenia może spoczywać obowiązek zapewnienia tłumaczenia z angielskiego na francuski i odwrotnie. Należy ustalić to z wyprzedzeniem. Potencjalni gospodarze mogą wymagać pomocy ze strony Sekretariatu Centralnego lub innych członków P. Jednostka krajowa Federacji Rosyjskiej zapewnia wszystkie tłumaczenia wypowiedzi na posiedzeniu i tłumaczenia dokumentów na lub z języka rosyjskiego.

Przy rozważaniu zdolności tłumaczy (jeżeli są wymagani) wskazówki są następujące:

— w przypadku posiedzeń, na których przewiduje się podejmowanie końcowych decyzji dotyczących projektów norm, zwykle są wymagane usługi odpowiednio wykwalifikowanego tłumacza;

— w przypadku posiedzeń, na których przewiduje się podejmowanie decyzji „pośrednich" lub proceduralnych, tłumaczenie może być zapewnione przez członka sekretariatu lub ochotnika spośród delegatów;

— na posiedzeniach grup roboczych zaleca się, aby członkowie, jeżeli jest to możliwe, ustalili między sobą wszelkie sprawy związane z tłumaczeniem wypowiedzi, z inicjatywy i za zgodą przewodniczącego grupy roboczej.

SF.7 Ceremonie powitalne i spotkania towarzyskie

ISO jest powszechnie uznawana i szanowana. Dlatego nie jest niczym niezwykłym, że na przykład otwarciu posiedzenia komitetu technicznego towarzyszą formalne ceremonie. Wydarzenia takie są mile widziane, ale ich włączenie do posiedzenia zależy wyłącznie od gospodarza i zwykle podlega akceptacji przez sekretarza i przewodniczącego danej grupy/grup.

Gospodarz może również oferować różnego rodzaju spotkania towarzyskie, czasem przy pomocy sponsorów. W przypadku ceremonii powitalnych, spotkania towarzyskie są całkowicie dobrowolne (patrz również SF.8).

Jest oczywiste, że włączenie ceremonii powitalnych i spotkań towarzyskich w sposób znaczący zwiększa czas, koszty itp. organizowania posiedzenia. Może to również zwiększyć koszt uczestnictwa. Ze względu na ograniczone zasoby uczestników zaletą jest uproszczenie posiedzeń. Przede wszystkim posiedzenia nie powinny być przedmiotem „współzawodnictwa" między różnymi gospodarzami, w takim znaczeniu, że gospodarz nie powinien czuć się zobowiązany pod żadnym względem do takich samych lub lepszych warunków powitania i/lub spotkań towarzyskich, jakie były oferowane na wcześniejszych posiedzeniach.

SF.8 Opłaty delegatów na posiedzeniach ISO

Udział w posiedzeniach ISO akredytowanych delegatów nie powinien być uzależniony od wniesienia przez nich opłat. Jednak w wyjątkowych przypadkach (np. dużych i skomplikowanych posiedzeń) może być niezbędny jakiś mechanizm pobierania opłat, ale takie mechanizmy powinny być w każdym indywidualnym przypadku zatwierdzane przez Zarząd Techniczny.

Gospodarz nie ma obowiązku zapewnienia spotkań towarzyskich podczas posiedzeń ISO, ale jeżeli komitet prosi gospodarza o zorganizowanie takich spotkań, gospodarz powinien mieć prawo wymagać, aby ich koszty były poniesione przez uczestniczących w nich delegatów.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

SF.9 Polityka dotycząca udziału mediów

SF.9.1 Postanowienia ogólne

W niniejszym rozdziale opisano politykę dotyczącą współpracy z mediami w celu poprawy skuteczności działań związanych z przekazywaniem informacji o działalności ISO. Decydujące znaczenie ma zapewnienie przejrzystości i otwartości przez aktywne i regularne przekazywanie dokładnych informacji do społeczeństwa, i wspieranie wykorzystania właściwych kanałów dostarczania społeczeństwu informacji w sposób na tyle skuteczny i efektywny, na ile jest to możliwe.

W niniejszej polityce opisano sposoby zwiększenia świadomości na temat działań ISO i zapewnienia ich przejrzystości. Ważne jest, aby wszyscy zaangażowani w działania ISO podawali dokładne i właściwe informacje w atmosferze wzajemnej życzliwości i odpowiedzialności. Media mają wpływ na kształtowanie postaw i zachowań ogółu społeczeństwa. Budowanie dobrych relacji z mediami jest ważne dla budowania świadomości dzięki dokładnym informacjom oraz zapobieganiu odosobnionym i niereprezentatywnym poglądom i opiniom, wprowadzającym w błąd społeczeństwo.

Zaleca się poszukiwanie różnych narzędzi współpracy z mediami na wielu poziomach organizacyjnych.

Wszystkie relacje z mediami odnoszące się do działań ISO powinny być spójne z następującymi założeniami:

— Zainteresowanie prasy lub innych mediów pracą ISO powinno być mile widziane, a Sekretariat Centralny ISO oraz jednostki członkowskie ISO mają służby zajmujące się public relations i promocją, mogące dostarczać do prasy informacje dotyczące ISO, norm ISO i prowadzonych prac.

— W ostatnich latach rośnie zainteresowanie części prasy obecnością na posiedzeniach konkretnych komitetów ISO. Chociaż zainteresowanie to jest mile widziane, obecność prasy podczas posiedzeń ISO może utrudniać swobodę i otwartość dyskusji nad omawianymi zagadnieniami. Z tego powodu nie dopuszcza się, aby przedstawiciele prasy byli obecni podczas sesji roboczych ISO. Jednak dopuszcza się, aby przedstawiciele prasy mogli uczestniczyć podczas ceremonii otwarcia i zamknięcia posiedzeń plenarnych ISO.

SF.9.2 Rola Sekretariatu Centralnego ISO

W ISO, wszystkie oficjalne komunikaty przygotowuje i wysyła do prasy Sekretariat Centralny ISO. Sekretariat Centralny ISO zastrzega sobie prawo do ostatecznej decyzji dotyczącej wszelkich komunikatów prasowych ISO.

SF.9.3 Rola kierownictwa komitetów i grup roboczych ISO

Liderzy powinni wyrażać na konferencjach prasowych organizowanych w związku z posiedzeniami komitetów ISO, wyłącznie konsens osiągnięty przez delegatów/ekspertów. Między posiedzeniami, sekretariat będzie się starał dostarczać na bieżąco pisemne odpowiedzi na zapytania mediów.

SF.9.4 Rola jednostek członkowskich i komitetów zwierciadlanych

Na szczeblu lokalnym lub regionalnym, właściwym kanałem do informowania mediów są komitety zwierciadlane. Zachęca się komitety zwierciadlane do organizowania spotkań z lokalnymi mediami. Poprawi to miejscowe uczestnictwo i świadomość. Na szczeblu krajowym zaleca się stosowanie polityki medialnej danej jednostki członkowskiej.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

SF.9.5 Rola delegatów, ekspertów i obserwatorów

Strony te nie powinny komentować w mediach konsensu osiągniętego w komitetach ISO ani nie powinny komentować wkładu i uwag zgłoszonych przez innych delegatów i ekspertów na sesjach roboczych komitetu ISO. Może to mieć ujemny wpływ na korzystny dialog oraz zaufanie delegatów i ekspertów, niezbędne do skutecznego opracowywania norm.

SF.9.6 Posiedzenia i udział mediów

Przedstawiciele mediów obecni na miejscu posiedzenia powinni zarejestrować się w sekretariacie komitetu ISO i gospodarza posiedzenia (nazwisko, organizacja i numer rejestracyjny).

Przedstawiciele mediów otrzymują plakietkę mediów, aby ją nosić lub mieć przy sobie podczas obecności na miejscu posiedzenia.

Zarejestrowani przedstawiciele mediów z plakietkami są upoważnieni do udziału w następujących wydarzeniach:

— Ceremoniach otwarcia i zamknięcia;

— Konferencjach prasowych;

— Wydarzeniach towarzyskich, jeżeli zostaną zaproszeni przez organizację będącą gospodarzem.

Osoby z mediów nie mają prawa uczestniczyć w:

— Posiedzeniach plenarnych komitetów technicznych lub podkomitetów;

— Posiedzeniach grup roboczych;

— Posiedzeniach grup doradczych przewodniczących (CAG).

Konferencje prasowe mogą być zaplanowane w stosownym czasie (przed i/lub po posiedzeniach plenarnych) w miejscu wyznaczonym przez kierownictwo komitetu ISO w porozumieniu z public relations jednostki członkowskiej ISO będącej gospodarzem. Na konferencji prasowej kierownictwo komitetu ISO i przedstawiciele Sekretariatu Centralnego składają oświadczenia dla prasy. Delegaci lub eksperci mogą być poproszeni przez o wypowiedź przez kierownictwo komitetu ISO. Poza tym, delegaci, eksperci i obserwatorzy mogą uczestniczyć w konferencjach prasowych, ale nie mają prawa wypowiadania się.

SF.10 Rejestrowanie przebiegu posiedzeń ISO

Rejestrowanie przebiegu posiedzeń ISO przez sekretarza komitetu jest dopuszczalne, pod warunkiem że na początku posiedzenia wszyscy uczestnicy zostaną poinformowani, że posiedzenie będzie rejestrowane i nie będzie sprzeciwu. Poszczególni uczestnicy powinni mieć prawo wymagać, jeżeli sobie tego specjalnie zażyczą, aby środki rejestrujące zostały wyłączone.

Rejestrowanie takie ma na celu ułatwienie sekretarzowi posiedzenia przygotowania protokołów/ sprawozdań z posiedzeń. Mogą być również wykorzystane do rozwiązania kontrowersji, które wystąpiły podczas posiedzenia, co w pewnych przypadkach może wymagać sporządzenia stenogramu z nagrań.

Nagrania i stenogramy są własnością sekretarza posiedzenia, od którego oczekuje się respektowania poufności posiedzeń ISO. Nagrania i stenogramy nie powinny być zatem ujawniane stronom trzecim i zaleca się, aby były zniszczone po zatwierdzeniu protokołów.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Załącznik SG
(normatywny)

Teksty norm ISO przygotowywane w drugim (i kolejnym) języku

SG.1 Wprowadzenie

W Załączniku E do *Dyrektyw ISO/IEC, Część 1*, określono ogólną politykę dotyczącą używania języków stosowanych w ISO. W niniejszym załączniku opisano dodatkowe wymagania dotyczące uzyskiwania tekstów w drugim i kolejnym języku. (Oficjalnymi językami ISO są angielski, francuski i rosyjski).

SG.2 Angielska, francuska, rosyjska i inne wersje językowe

SG.2.1 Odpowiedzialność

Sekretariat komitetu ISO jest odpowiedzialny za uzyskanie (ale niekoniecznie samodzielne przygotowanie) zwykle tekstu w języku angielskim. Tłumaczenie dokumentów na język francuski jest zazwyczaj (ale nie wyłącznie) wykonywane przez dział tłumaczeń jednostki członkowskiej Francji (AFNOR), lub przez przedstawicieli nominowanych przez nich do działania w ich imieniu.

Jednostka członkowska Rosji jest odpowiedzialna za określenie przypadków, dla których wymagana jest wersja rosyjska, oraz dostarczenie wszystkich tłumaczeń na język rosyjski

W przypadku, gdy język nieoficjalny został zatwierdzony przez komitet w celu włączenia go do ostatecznego tekstu (jest to dopuszczalne tylko w przypadku terminologii), Jednostka krajowa wspierająca dany język nieoficjalny jest odpowiedzialna za tekst i jego terminowe dostarczenie (tj. najpóźniej przed głosowaniem FDIS).

SG.2.2 Równoważność tekstów

Jednostka krajowa wspierająca dany język jest odpowiedzialna za zapewnienie równoważności odpowiedniej wersji językowej z tekstem w języku oficjalnym podczas opracowywania produktu normalizacyjnego ISO, jeśli jest to konieczne – przy pomocy innych ekspertów. Zalecanym sposobem zapewnienia równoważności tekstów jest ustanowienie wielojęzycznego komitetu redakcyjnego.

SG.2.3 Synchronizacja przygotowania tekstów

W Dyrektywach ISO/IEC podano, że równoległe przygotowywanie wersji językowych korzystnie jest zacząć tak wcześnie, jak to jest możliwe podczas cyklu opracowania dokumentu. Preferowane jest, ale nie wymagane, aby projekty komitetu były dostępne we wszystkich przewidywanych wersjach językowych. Oprócz ułatwienia zrozumienia podczas opracowania pomaga to również uniknąć opóźnień związanych z przygotowaniem na późniejszych etapach.

Jeżeli wymagana jest druga lub kolejna oficjalna wersja językowa, Sekretariat Centralny ISO powinien dostarczyć jednostce członkowskiej odpowiedzialnej za drugi lub kolejny język egzemplarz w pierwszej wersji językowej, zwykle w języku angielskim, nie później niż wówczas, gdy tekst jest przekazywany do Sekretariatu Centralnego ISO w celu rozpatrywania jako DIS.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

SG.2.4 Terminowe dostarczanie wersji językowych

W przypadku gdy wymagana jest druga lub kolejna oficjalna wersja językowa, jednostka krajowa wspierająca dany język powinna dostarczyć do Sekretariatu Centralnego ISO odpowiednią wersję językową w ciągu 8 tygodni od przedłożenia pierwszej wersji językowej, zwykle w języku angielskim.

SG.2.5 Aktualizacja wersji językowych po głosowaniu

W przypadku opracowania drugiego lub kolejnego DIS lub FDIS, w celu ułatwienia przygotowania tekstu w drugim lub kolejnym języku oficjalnym (jeżeli jest wymagany), zaleca się, aby sekretariaty TC i SC dostarczyły w miarę możliwości do Sekretariatu Centralnego ISO egzemplarz zmienionego DIS w pierwszym języku, z zaznaczonymi wprowadzonymi zmianami, do wykorzystania przez jednostkę członkowską odpowiedzialną za drugą lub kolejną wersję językową.

SG.3 Języki inne niż oficjalne

Języki inne niż języki oficjalne ISO można uwzględnić wyłącznie w dokumentach terminologicznych. Jest to uzależnione od tego, czy komitet zatwierdzi uzasadnienie biznesowe przedstawione przez jednostkę krajową, która jest następnie odpowiedzialna za odpowiednią wersję językową.

Jeżeli temat ISO jest tematem wspólnym z CEN opracowywanym w ramach *Agreement on technical cooperation between ISO and CEN (Vienna Agreement)*, wymagane jest przygotowanie wersji niemieckiej. Aby uzyskać więcej wskazówek, zaleca się odwołać do Guidelines for Chairmen and Secretariats on the implementation of the Vienna Agreement. We wszystkich przypadkach dokumentów wielojęzycznych na stronicy tytułowej, stronicach z prawami autorskimi i w przedmowie dokumentu będą wymienione jedynie oficjalne języki ISO, a tylko w przypadku tematu wspólnego z CEN opracowanego w ramach porozumienia wiedeńskiego może zostać dodany język niemiecki.

SG.4 Wersje w jednym języku

Można zaproponować, aby dokument międzynarodowy był opracowywany tylko w jednym języku oficjalnym. Kolejne oficjalne wersje językowe mogą być zawsze przygotowywane jako tłumaczenie opublikowanego tekstu.

SG.5 Tłumaczenia

Zgodnie ze Statutem ISO, uzupełnionym tekstem porozumienia odnoszącym się do polityk i procedur ISO dotyczących praw autorskich, praw do eksploatacji i sprzedaży publikacji ISO (ISO POCOSA), jednostki członkowskie ISO mogą na swoją własną odpowiedzialność opracowywać tłumaczenia pewnych publikacji i dokumentów ISO na inne języki.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Załącznik SH
(normatywny)

Procedury normalizacji symboli graficznych

SH.1 Wprowadzenie

W niniejszym załączniku opisano procedury, które powinny być przyjęte podczas przedstawiania, a następnie zatwierdzania i rejestrowania, jeśli to właściwe, wszystkich symboli graficznych pojawiających się w dokumentach ISO.

W ISO odpowiedzialność za koordynację opracowania symboli graficznych została podzielona na dwa podstawowe obszary przydzielone do dwu komitetów technicznych ISO:

— ISO/TC 145 — wszystkie symbole graficzne (z wyjątkiem symboli stosowanych w dokumentacji technicznej wyrobu) (patrz strona internetowa ISO/TC 145);

— ISO/TC 10 — symbole graficzne stosowane w dokumentacji technicznej wyrobu (tpd) (patrz strona internetowa ISO/TC 10).

Prace są ponadto koordynowane z IEC/TC 3 (Struktury informacji, dokumentacja i symbole graficzne) i z IEC/TC 3/SC 3C (Symbole graficzne stosowane na urządzeniach).

Podstawowymi celami normalizacji symboli graficznych jest:

— spełnianie potrzeb użytkowników;

— zapewnienie, aby wzięto pod uwagę interesy wszystkich zainteresowanych komitetów technicznych ISO;

— zapewnienie jednoznaczności symboli graficznych i zgodności ze spójnym zbiorem kryteriów projektowania;

— zapewnienie braku dublowania lub niepotrzebnego zwiększenia liczby symboli graficznych.

Podstawowe etapy w normalizacji symboli graficznych są następujące:

— identyfikacja potrzeby;

— opracowanie;

— ocena;

— zatwierdzenie, gdy to właściwe;

— rejestracja;

— publikacja.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Zaleca się, aby wszystkie etapy były realizowane za pomocą środków elektronicznych.

— Propozycje nowych lub zmienionych symboli graficznych mogą być zgłaszane przez komitet ISO, członka powiązanego z komitetem ISO lub dowolną organizację członkowską ISO (nazywanych dalej wspólnie „zgłaszającym propozycję").

— Każdemu zatwierdzonemu symbolowi graficznemu przydzielany jest unikatowy numer w celu ułatwienia zarządzania i identyfikacji w rejestrze zawierającym informacje, które mogą być wyszukiwane w formie elektronicznej.

— Sprzeczności z odpowiednimi wymaganiami i wytycznymi dla symboli graficznych powinny być usuwane przez współpracę i dialog między ISO/TC 145 lub ISO/TC 10 a zainteresowanym komitetem odpowiedzialnym za wyrób na najwcześniejszym możliwym etapie.

SH.2 Wszystkie symbole graficzne z wyjątkiem symboli stosowanych w dokumentacji technicznej wyrobu

SH.2.1 Postanowienia ogólne

ISO/TC 145 jest odpowiedzialny w ISO za ogólną koordynację normalizacji w dziedzinie symboli graficznych (z wyjątkiem symboli dla tpd). Odpowiedzialność ta obejmuje:

— normalizację w dziedzinie symboli graficznych, jak również barw i kształtów, jeżeli elementy te tworzą część informacji, jaką symbol ten ma przekazać, np. znak bezpieczeństwa;

— ustalenie zasad opracowania, koordynacji i stosowania symboli graficznych: ogólną odpowiedzialność za przegląd już istniejących, będących w trakcie badania i tych, które mają być ustalone.

Wyłączono normalizację liter, numerów, znaków interpunkcyjnych, znaków i symboli matematycznych oraz symboli wielkości i jednostek. Jednak takie elementy mogą być wykorzystywane jako elementy symbolu graficznego.

Odpowiedzialność ISO/TC 145 za przegląd i koordynację ma zastosowanie do wszystkich komitetów technicznych, które są odpowiedzialne za tworzenie i normalizację symboli graficznych w ich własnych konkretnych dziedzinach.

Odpowiedzialność ta w ISO/TC 145 jest przydzielona w następujący sposób:

— ISO/TC 145/SC 1: Symbole informacji publicznej;

— ISO/TC 145/SC 2: Identyfikacja bezpieczeństwa, znaki, kształty, symbole i barwy;

— ISO/TC 145/SC 3: Symbole graficzne stosowane na urządzeniach.

Ustalone jest również powiązanie z ISO/TC 10 i IEC, w szczególności z IEC/SC 3C, Symbole graficzne stosowane na urządzeniach.

W Tablicy SH.1 pokazano kategorie symboli graficznych należących do każdego z koordynujących komitetów.

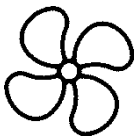
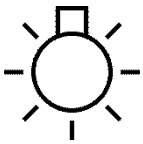
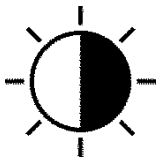
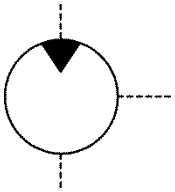
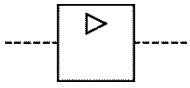
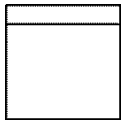
© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Tablica SH.1 — Kategorie symboli graficznych

	Podstawowy przekaz	Umiejscowienie	Docelowy odbiorca	Zasady projektowania	Wykaz	Odpowiedzialny komitet
Symbole informacji publicznej	Umiejscowienie usługi lub obiektu	W przestrzeni publicznej	Ogół społeczeństwa	ISO 22727	ISO 7001	ISO/TC 145/SC 1
Znaki bezpieczeństwa (symbole)	Związane z bezpieczeństwem i zdrowiem osób	W miejscach pracy i przestrzeni publicznej oraz na wyrobach	a) Ogół społeczeństwa lub b) osoby upoważnione i wyszkolone	ISO 3864-1 ISO 3864-2 ISO 3864-3	ISO 7010	ISO/TC 145/SC 2
Symbole graficzne stosowane na urządzeniach	Związane z urządzeniami (funkcja, sterowanie, identyfikacja)	Na urządzeniach	c) Ogół społeczeństwa lub d) osoby upoważnione i wyszkolone	IEC 80416-1 ISO 80416-2 IEC 80416-3	ISO 7000 IEC 60417	ISO/TC 145/SC 3 IEC/TC 3/SC 3C
Symbole dla tpd	(Reprezentacja wyrobu)	Dokumentacja techniczna wyrobu (rysunki, schematy itp.)	Osoby wyszkolone	ISO 81714-1	ISO 14617 IEC 60617	ISO/TC 10/SC 10 IEC/TC 3

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Tablica SH.2 — Przykłady różnych rodzajów symboli graficznych

Symbole informacji publicznej	 Telefon ISO 7001 – PI PF 017	 Samolot ISO 7001 – PI TF 001	 Działalność sportowa ISO 7001 – PI SA 001	 Stacja benzynowa ISO 7001 – PI CF 009	 Kierunek ISO 7001 – PI PF 030
Znaki bezpieczeństwa (symbole)	 Znak środków ewakuacji i sprzętu ratowniczego: Wyjście ewakuacyjne (lewostronne) ISO 7010 – E001	 Znak sprzętu przeciwpożarowego: Gaśnica ISO 7010 – F001	 Znak nakazu: Ogólny znak nakazu ISO 7010 – M001	 Znak zakazu: Zakaz palenia tytoniu ISO 7010 – P002	 Znak ostrzegawczy: Ostrzeżenie przed niebezpieczeństwem wybuchu ISO 7010 – W002
Symbole graficzne stosowane na urządzeniach	 Wentylator ISO 7000 – 0089	 Symbol ogólny odzyskiwania/ nadawania się do recyklingu ISO 7000 - 1135	 Masa ISO 7000 – 0430	 Lampa; oświetlenie; IEC 60417 – 5012	 Jaskrawość/ kontrast IEC 60417 – 5435
Symbole dla tpd	 Zawór dwukierunkowy ISO 14617-8 – 2101	 Płyn ISO 14617-15 – 321	 Silnik hydrauliczny ISO 14617-10 – 2405	 Wzmacniacz ISO 14617-5– 892	 Kocioł/wytwornica pary ISO 14617-11 – 2531

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

SH.2.2 Zgłaszanie propozycji

Zgłaszający propozycje powinni je przedłożyć sekretariatowi odpowiedniego podkomitetu ISO/TC 145 na odpowiednim formularzu, najszybciej jak to jest możliwe, w celu umożliwienia na czas przeglądu i zgłoszenia uwag. Zaleca się, aby propozycja była zgłoszona na etapie CD, ale nie powinna być zgłoszona później niż na etapie pierwszej ankiety (tj. DIS lub DAM) w przypadku Normy Międzynarodowej.

Przed przedłożeniem propozycji symbolu graficznego zaleca się, aby zgłaszający propozycję:

— był zdolny wykazać potrzebę opracowania proponowanego symbolu graficznego;

— przejrzał odpowiednie normy ISO i/lub IEC dotyczące symboli graficznych, w celu uniknięcia dwuznaczności i/lub pokrywania się z istniejącymi symbolami graficznymi oraz w celu sprawdzenia spójności ze związanym symbolem graficznym lub rodziną symboli graficznych już znormalizowanymi;

— opracował proponowany symbol graficzny zgodnie z odpowiednimi normami i instrukcjami, które obejmują zasady projektowania i kryteria akceptacji.

SH.2.3 Procedura normalizacji proponowanych symboli graficznych

Po otrzymaniu propozycji zainteresowany podkomitet ISO/TC 145 powinien w ciągu dwu miesięcy dokonać przeglądu formularza propozycji w celu sprawdzenia, czy został on poprawnie wypełniony i czy dostarczono poprawnie odpowiedni(-e) plik(-i) graficzny(-e). Jeżeli jest to konieczne, zgłaszający propozycję jest proszony o zmodyfikowanie wniosku i przedłożenie go ponownie.

Po otrzymaniu poprawnie wypełnionego formularza wniosku należy rozpocząć formalny proces przeglądu w celu sprawdzenia propozycji pod kątem spójności ze znormalizowanymi symbolami graficznymi, odpowiednimi zasadami projektowania i kryteriami akceptacji.

Po zakończeniu procesu przeglądu wyniki powinny być przekazane zgłaszającemu propozycję, łącznie z wszelkimi zaleceniami. Zgłaszający propozycję, gdy to właściwe, jest proszony o zmodyfikowanie propozycji i ponowne jej przedłożenie w celu kolejnego przeglądu.

Należy postępować zgodnie z procedurami podanymi na odpowiednich stronach internetowych podkomitetów ISO/TC 145:

— ISO/TC 145/SC 1: Symbole informacji publicznej (www.iso.org/tc145/sc1);

— ISO/TC 145/SC 2: Identyfikacja bezpieczeństwa, znaki, kształty, symbole i barwy (www.iso.org/tc145/sc2);

— ISO/TC 145/SC 3: Symbole graficzne stosowane na urządzeniach (www.iso.org/tc145/sc3).

Na stronach tych są dostępne również formularze wniosków do zgłaszania propozycji.

Symbolom graficznym zatwierdzonym przez ISO/TC 145 należy przydzielić ostateczny numer rejestracyjny i włączyć je do odpowiedniej normy ISO/TC 145.

UWAGA W wyjątkowych przypadkach niezarejestrowane symbole mogą być włączone do norm ISO po zatwierdzeniu przez TMB.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

SH.3 Symbole graficzne do stosowania w dokumentacji technicznej wyrobu (tpd) (ISO/TC 10)

ISO/TC 10 ponosi ogólną odpowiedzialność za normalizację w dziedzinie symboli graficznych dla dokumentacji technicznej wyrobu (tpd). Odpowiedzialność ta obejmuje:

— utrzymywanie aktualności ISO 81714-1: Design of graphical symbols for use in the technical documentation of products – Part 1: Basic rules, we współpracy z IEC;

— normalizację symboli graficznych do stosowania w dokumentacji technicznej wyrobu, skoordynowaną z IEC;

— utworzenie i utrzymywanie bazy danych symboli graficznych łącznie z zarządzaniem numerami rejestracyjnymi.

Obejmuje również normalizację symboli stosowanych w schematach i rysunku technicznym.

ISO/TC 10 przydzielił tę odpowiedzialność ISO/TC 10/SC 10. Sekretariat ISO/TC 10/SC 10 wspiera grupa utrzymywania aktualności.

Każdy komitet identyfikujący potrzebę opracowania nowych lub znowelizowanych symboli dla tpd powinien, tak szybko jak to jest możliwe zgłosić swoją propozycję do sekretariatu ISO/TC 10/SC 10 w celu dokonania przeglądu i – po zatwierdzeniu – przydzielenia numeru rejestracyjnego.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Załącznik SI
(normatywny)

Procedura opracowywania Międzynarodowych Porozumień Warsztatowych (IWA)

SI.1 Propozycje opracowania IWA

Propozycja dotycząca zorganizowania warsztatu ISO w celu opracowania jednego lub więcej IWA dotyczącego konkretnego przedmiotu może pochodzić z dowolnego źródła, w tym od jednostek członkowskich ISO, organizacji powiązanych, innych jednostek itp. Organizacja, która nie jest jednostką członkowską ISO lub organizacją powiązaną, ani nie ma zakresu międzynarodowego, powinna poinformować jednostkę członkowską ISO w swoim kraju o zamiarze zgłoszenia takiej propozycji.

Zawsze gdy jest to możliwe, zgłaszający propozycje powinni dostarczyć szczegóły dotyczące:

— Celu i uzasadnienia propozycji;

— Odpowiednich dokumentów; oraz

— Współpracy i powiązań,

zgodnie z Dyrektywami ISO/IEC, Część 1, Załącznik C.

Ponadto zawsze gdy jest to możliwe, propozycje powinny obejmować wskazanie jednostki członkowskiej ISO chętnej do prowadzenia sekretariatu obsługującego warsztat IWA. Jeżeli uważa się za prawdopodobne, że uczestnictwo w warsztacie będzie musiało być ograniczone (patrz SJ.5.2), należy to również wskazać.

W pewnych okolicznościach można uważać, że w celu uzyskania konsensu będzie potrzebnych kilka spotkań. W takich przypadkach zachęca się zgłaszającego propozycję, lub może tego wymagać Zarząd Techniczny ISO, do opracowania biznesplanu podającego szczegóły dotyczące harmonogramów posiedzeń, oczekiwanych dat udostępnienia projektów dokumentów, możliwości powołania zespołów roboczych w celu wykonywania pracy między posiedzeniami, oczekiwaną datę dostępności IWA itp.

SI.2 Przegląd propozycji

Propozycje przedstawia się Zarządowi Technicznemu ISO do zatwierdzenia. Zaleca się, aby propozycje zawierały analizę globalnego zainteresowania tematyką proponowaną dla IWA w różnych krajach i przez różnych interesariuszy.

Jeżeli propozycja jest zatwierdzona, ISO/TMB rozpoczyna konsultacje z jednostkami członkowskimi w celu określenia kandydata chętnego do pełnienia roli organizatora i zapewnienia zgłaszającemu propozycję wsparcia administracyjnego i logistycznego. Pierwszeństwo zwykle daje się:

— Jednostce członkowskiej z kraju zgłaszającego propozycję, jeżeli zgłaszający propozycję nie jest jednostką członkowską; lub

— Jednostkom członkowskim prowadzącym sekretariaty w dziedzinach związanych z tą, której dotyczy propozycja.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Jeżeli zgłoszono więcej niż jedną propozycję, ISO/TMB formalnie wyznacza jednostkę członkowską wyznaczoną do pełnienia funkcji sekretariatu warsztatu. Wyznaczona jednostka członkowska ISO może zawrzeć porozumienia finansowe ze zgłaszającym propozycję w celu pokrycia administracyjnych i logistycznych kosztów obsługi warsztatu. Jeżeli jednostka członkowska nie chce działać jako sekretariat warsztatu, ISO/TMB może upoważnić Sekretariat Centralny ISO do pełnienia tej roli, pod warunkiem pokrycia wszystkich związanych kosztów z opłat rejestracyjnych warsztatu.

Informacyjną listę kontrolną do oszacowania kosztów warsztatu IWA podano w SI.10.

Sekretariat warsztatu i zgłaszający propozycję powinni wyznaczyć przewodniczącego warsztatu.

SI.3 Ogłoszenie

Po uzgodnieniu przez sekretariat warsztatu i zgłaszającego propozycję daty i miejsca pierwszego posiedzenia warsztatu należy je zakomunikować jednostkom członkowskim ISO. Szczegóły te powinny być ponadto ogłoszone przez sekretariat warsztatu, Sekretariat Centralny ISO i przez inne zainteresowane jednostki członkowskie w najbardziej odpowiedni(-e) sposób (sposoby) w celu możliwie najszerszego rozpowszechnienia (np. powszechnie dostępna strona internetowa). Może to obejmować wiele różnych sposobów ogłoszenia i mediów, ale intencją jest, aby jak najszerszy zakres odpowiednich stron zainteresowanych na świecie został poinformowany o warsztacie i miał możliwość uczestniczenia w nim.

Zgłaszający propozycję i sekretariat warsztatu zapewniają, aby komitety ISO z tematami istotnymi dla przedmiotu warsztatu zostały zaproszone do udziału ich reprezentantów.

Dopuszcza się wprowadzenie opłaty rejestracyjnej w celu finansowego wsparcia przygotowania i poprowadzenia warsztatu. Opłaty rejestracyjne powinny być określone w ogłoszeniu.

UWAGA Jeżeli przedmiotem warsztatu mogą być zainteresowane kraje rozwijające się, w celu ułatwienia uczestnictwa takich krajów zalecane jest zastosowanie mechanizmu finansowania innego niż opłaty rejestracyjne lub dopuszczenie pewnej liczby rejestracji „bezpłatnych".

Warsztat należy ogłosić co najmniej 90 dni przed uzgodnioną datą, aby dać potencjalnym uczestnikom odpowiedni czas na zaplanowanie udziału w warsztacie. Ogłoszeniu powinien towarzyszyć formularz rejestracyjny, aby umożliwić potencjalnym uczestnikom zarejestrowanie się na warsztat. Formularze rejestracyjne należy zwrócić do sekretariatu warsztatu.

SI.4 Informacje dotyczące warsztatu

Program warsztatu, wyszczególniający cele warsztatu, produkty normalizacyjne, porządek obrad, projekty dokumentów i wszelkie inne istotne dla warsztatu szczegóły, powinien być dostępny i rozesłany do zarejestrowanych uczestników, nie później niż sześć tygodni przed datą warsztatu. Zarejestrowani uczestnicy mogą przekazać do sekretariatu warsztatu swoje własne materiały w celu rozesłania innym uczestnikom.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

SI.5 Uczestnictwo

SI.5.1 Przewodniczący warsztatu

Zgłaszający propozycję i sekretarz warsztatu powinni wyznaczyć przewodniczącego każdego konkretnego warsztatu. Przewodniczący powinien działać wyłącznie w interesie międzynarodowym i całkowicie neutralnie oraz powinien w szczególności:

— Zapewnić, aby wszystkie zgłoszone podczas warsztatu stanowiska zostały odpowiednio zreasumowane, tak aby zostały zrozumiane przez wszystkich obecnych,

— Prowadzić warsztat, mając na uwadze osiągnięcie konsensu,

— Zapewnić, aby wszystkie decyzje były jasno sformułowane i, jeżeli jest to potrzebne, udostępnione uczestnikom przed zamknięciem posiedzenia warsztatu.

SI.5.2 Zarejestrowani uczestnicy

Każda organizacja może zarejestrować się jako uczestnik warsztatu, a udział w warsztacie będzie otwarty wyłącznie dla zarejestrowanych uczestników. Nie jest wymagane, aby uczestnicy byli wyznaczeni przez jednostkę członkowską ISO w ich kraju. Sekretariat warsztatu, przewodniczący i zgłaszający propozycję powinni starać się zapewnić, aby w każdym warsztacie był reprezentowany jak najszerszy zakres interesów i aby była odpowiednia równowaga reprezentacji. Jeżeli jest to potrzebne, może być wymagane wprowadzenie ograniczenia uczestnictwa (na przykład nie więcej niż dwóch zarejestrowanych uczestników z tej samej jednostki lub organizacji). Jeżeli już na początku przewiduje się potrzebę ograniczenia uczestnictwa, należy wskazać to w propozycji przedstawionej Zarządowi Technicznemu ISO. Jeżeli potrzeba ograniczenia uczestnictwa występuje po ogłoszeniu warsztatu, zgodę na to powinien wyrazić sekretariat TMB po konsultacji z przewodniczącym ISO/TMB i, jeżeli jest to potrzebne, innymi członkami ISO/TMB.

Sekretariaty warsztatów są odpowiedzialne za zapewnienie, aby wynik warsztatu miał charakter naprawdę międzynarodowy, tj. uczestniczył w nim więcej niż jeden kraj.

SI.5.3 Zespoły robocze

Jeżeli do osiągnięcia konsensu będzie wymagane więcej niż jedno posiedzenie, warsztat może powołać jeden lub więcej zespołów roboczych w celu wykonywania pracy między posiedzeniami warsztatu. Warsztat powinien mianować członków takich zespołów roboczych, zapewniając, aby ich metody pracy pozwalały na pełne uczestnictwo wszystkim zainteresowanym.

SI.6 Procedury warsztatu i nadzorowanie zarządzania

Dopuszczalne jest, aby warsztaty pracowały w sposób praktycznie niezależny, stosując bardzo elastyczne procedury.

Jednak jest kilka ogólnych polityk ISO, które powinny być respektowane, w szczególności dotyczące praw własności intelektualnej i stosowania jednostek SI. Sekretariat warsztatu jest odpowiedzialny za zapewnienie, aby zarejestrowani uczestnicy znali te polityki i je respektowali.

Nadzorowanie zarządzania jest ograniczone do minimum wymaganego do zapewnienia koordynacji z istniejącymi działaniami normalizacyjnymi, jeśli jest to istotne, i do zapewnienia dostarczenia przez system ISO odpowiednich zasobów. Przewodniczący warsztatu jest odpowiedzialny za ustalenie, czy został osiągnięty konsens uczestników warsztatu w odniesieniu do konkretnego tematu lub produktu

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

normalizacyjnego. W celu określenia konsensu, przewodniczący warsztatu powinien stosować definicję konsensu zawartą w rozdziale 2.5.6.

Należy zauważyć, że warsztat IWA może ustalić na zasadzie konsensu, że produkt normalizacyjny IWA nie jest konieczny.

Produkty normalizacyjne warsztatu powinny zawierać opis konsensu osiągniętego w ramach warsztatu łącznie z wszelkimi zaleceniami dotyczącymi możliwych przyszłych działań lub nowelizacji produktów normalizacyjnych warsztatu. Na podstawie uzyskanego konsensu produkty normalizacyjne będące wynikiem prac warsztatu są kierowane do publikacji bez dodatkowych przeglądów lub zatwierdzenia przez jakąkolwiek inną jednostkę, z wyjątkiem przypadku odwołania dotyczącego takiego produktu normalizacyjnego (patrz niżej).

SI.7 Odwołania

Wszystkie strony zainteresowane, których dotyczy produkt normalizacyjny będący wynikiem prac warsztatu, powinny mieć prawo odwołania z następujących powodów:

— Warsztat i proces opracowania produktu normalizacyjnego nie są zgodne z ustalonymi procedurami;

— Produkt normalizacyjny będący wynikiem prac warsztatu nie jest w najlepszym interesie międzynarodowego handlu lub takich czynników społecznych, jak bezpieczeństwo, zdrowie lub środowisko; lub

— Treść produktu normalizacyjnego będącego wynikiem prac warsztatu jest sprzeczna z istniejącymi normami lub projektami norm ISO, lub może stanowić ujmę dla reputacji ISO.

Odwołania takie powinny być przedstawione w czasie dwóch miesięcy od daty warsztatu i powinny być rozpatrzone przez Zarząd Techniczny ISO, który w takich okolicznościach podejmuje ostateczną decyzję dotyczącą publikacji IWA.

SI.8 Produkty normalizacyjne warsztatu i publikacja

Warsztaty decydują o treści swoich własnych produktów normalizacyjnych. Produkty normalizacyjne powinny być przesłane do Sekretariatu Centralnego ISO w celu opublikowania jako Międzynarodowe Porozumienia Warsztatowe. Będą one numerowane w specjalnej serii IWA. Każde IWA powinno zawierać wykaz uczestników warsztatu, który je opracował.

IWA mogą być publikowane w tylko jednym oficjalnym języku ISO i niedopuszczalne są IWA dotyczące takiego samego przedmiotu. Zawartość techniczna IWA może się pokrywać z zawartością techniczną istniejących norm ISO lub IEC, albo proponowanej treści opracowywanej normy ISO lub IEC, ale sprzeczność zwykle nie jest dopuszczalna, o ile wyraźnie nie zezwoli na to ISO/TMB.

SI.9 Przegląd IWA

Jeżeli istnieje komitet ISO, którego zakres obejmuje dany temat, opublikowane IWA powinno być automatycznie przydzielone temu komitetowi do utrzymania aktualności.

IWA powinno być przeglądane trzy lata po publikacji. Przegląd ten powinien być zorganizowany przez jednostkę członkowską, która prowadziła sekretariat warsztatu lub komitet, któremu przydzielono odpowiedzialność za utrzymanie aktualności IWA. Przegląd powinien obejmować konsultacje

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

z zainteresowanymi uczestnikami rynku. Wynikiem przeglądu może być potwierdzenie IWA na kolejne trzy lata, wycofanie IWA lub przedstawienie do dalszego opracowania jako inny produkt normalizacyjny ISO zgodnie z Częścią 1 Dyrektyw ISO/IEC.

IWA może być później przekształcone w Specyfikację Powszechnie Dostępną, Specyfikację Techniczną lub Normę Międzynarodową, zgodnie z wymaganiem rynku.

IWA może istnieć maksymalnie przez sześć lat, po których powinno być albo wycofane, albo przekształcone w inny produkt normalizacyjny ISO.

SI.10 Lista kontrolna do oszacowania kosztów związanych z prowadzeniem warsztatu ISO IWA (WS)

Wypełnienie tej listy NIE jest obowiązkowe dla proponowanego poprowadzenia IWA. Jest ona przeznaczona jako narzędzie do pomocy zgłaszającym propozycję i wyznaczonym jednostkom członkowskim ISO w określeniu głównych kosztów związanych z poprowadzeniem warsztatu ISO IWA. Niektóre z podanych kosztów mogą nie mieć zastosowania do określonych warsztatów IWA albo koszty mogą być pokryte w inny sposób niż opisany niżej.

SI.10.1 Ogólne kryteria do rozważenia

Oczekiwana liczba produktów normalizacyjnych	
Oczekiwana liczba zespołów roboczych	
Oczekiwana liczba uczestników	
Oczekiwana liczba posiedzeń plenarnych WS	
Oczekiwana liczba posiedzeń zespołów roboczych	

SI.10.2 Planowane zasoby — Wymagania dotyczące zasobów ludzkich i funkcje

Funkcja	Kto	Oszacowany koszt	Pokryty przez ... (kogo)	Zobowiązanie (T/N)
Sekretariat WS — organizowanie posiedzeń plenarnych WS — opracowywanie sprawozdań z posiedzeń WS oraz wykazów działań — administracyjny punkt kontaktowy dla tematów WS — zarządzanie wykazami członków WS (i zespołów roboczych) — zarządzanie rejestrami dokumentów WS (i zespołów roboczych) — śledzenie wykazów działań — jeżeli warsztat pracuje głównie za pomocą środków elektronicznych, pomoc przewodniczącemu w monitorowaniu i śledzeniu dyskusji elektronicznych				

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Funkcja	Kto	Oszacowany koszt	Pokryty przez ... (kogo)	Zobowiązanie (T/N)
Przewodniczący WS — przewodniczenie posiedzeniom plenarnym WS — odpowiedzialność za ogólne zarządzanie WS/tematami — opracowywanie sprawozdań z postępu pracy w zarządzaniu tematami — działanie jako formalny łącznik ze związanymi WS/tematami i jednostkami powiązanymi — jeżeli warsztat pracuje głównie za pomocą środków elektronicznych, śledzenie i kierowanie dyskusjami elektronicznymi między posiedzeniami, podejmowanie niezbędnych decyzji				
Wiceprzewodniczący WS Jeżeli WS będzie miał „wiceprzewodniczącego(-ych)”, zaleca się wymienić ich tutaj, łącznie z ich konkretnymi funkcjami i wypełnić prawą stronę tablicy				
Prowadzący temat(-y) (jeżeli ma to zastosowanie) — przewodniczenie posiedzeniom zespołów roboczych — opracowywanie sprawozdań z posiedzeń zespołów roboczych i wykazów działań — przygotowywanie sprawozdań z postępu pracy zespołów roboczych — jeżeli warsztat pracuje głównie za pomocą środków elektronicznych, śledzenie i kierowanie dyskusjami elektronicznymi dotyczącymi ich określonego tematu				
Redaktor IWA — redagowanie tekstów IWA — obecność na posiedzeniach — śledzenie dyskusji związanych z IWA, które redaguje				

SI.10.3 Planowane zasoby — Wymagania dotyczące zasobów materialnych

Koszt zasobów materialnych (rzeczowych)	Liczby	Oszacowany koszt na posiedzenie	Pokryty przez ... (kogo)	Zobowiązanie (T/N)
Posiedzenia WS				
Sale na posiedzenia				
Logistyka (obsługa IT, fotokopie itp.)				
Jedzenie i napoje				
Tłumaczenie podczas posiedzeń				

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Załącznik SJ
(normatywny)

Formularze

Są dostępne w formie elektronicznej (zwykle w MS Word) do pobrania z www.iso.org/forms.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Załącznik SK
(normatywny)

Terminy składania dokumentów na posiedzenia komitetu i grupy roboczej

SK.1 Dlaczego ważne jest przestrzeganie tych terminów

Krajowe komitety zwierciadlane potrzebują czasu na przygotowanie swoich krajowych stanowisk w różnych kwestiach omawianych na posiedzeniu.

SK.2 Zapewnienie, aby dokument był gotowy do rozpowszechnienia w przewidzianych terminach

Jest to obowiązkiem sekretariatu. Powinien on dokładnie rozważyć niezbędne kroki i pozostawić wystarczająco dużo czasu przed terminem spotkania, aby zapewnić, że dokument będzie gotowy. Na przykład, aby omówić DIS, sekretariat będzie musiał rozpocząć proces na 7 miesięcy przed posiedzeniem komitetu (tj. 2 tygodnie na przygotowanie dokumentu przez Sekretariat Centralny ISO + 20 tygodni na głosowanie i tłumaczenie + czas 6 tygodni przed posiedzeniem).

SK.3 Jak postępować z problemami pojawiającymi się na posiedzeniu, dla którego nie wydano dokumentu z 6-tygodniowym wyprzedzeniem

Możliwe jest podejmowanie decyzji przez komitety w kwestiach, w odniesieniu do których nie przekazano żadnych informacji przed posiedzeniem, w terminach wskazanych niżej. W takich przypadkach zaleca się, aby kierownictwo komitetu zwróciło się do obecnych członków P z pytaniem, czy odpowiada im to i czy są przygotowani do podjęcia takich decyzji, czy też woleliby mieć czas na dalsze konsultacje z innymi krajowymi interesariuszami. Zaleca się, aby kierownictwo komitetu zapewniło, że stara się zaangażować wszystkich członków P w podejmowanie decyzji, nawet tych, którzy nie mogli uczestniczyć w posiedzeniu. Po posiedzeniu można przeprowadzić głosowanie za pomocą mechanizmu wewnętrznego głosowania komitetu ISO (CIB) w celu potwierdzenia wszelkich decyzji.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Zagadnienie	Czas (− przed posiedzeniem, + po posiedzeniu)
Porządek obrad i logistyka posiedzenia (np. lokalizacja, zakwaterowanie, informacje wizowe)	−16 tygodni
Dokumenty do decyzji na posiedzeniach, takie jak:	
Sprawozdania grupy roboczej	−6 tygodni
Sprawozdania organizacji powiązanych	−6 tygodni
Wybory przewodniczących/przedłużenia kadencji	−6 tygodni
Tworzenie/rozwiązywanie podkomitetów i grup roboczych	−6 tygodni
Strategiczne biznesplany	−6 tygodni
Wyniki głosowania i zestawienie uwag dotyczących CD, DIS CD, DIS, DTR i DTS	−6 tygodni
Wyniki głosowania na SR i CIB dotyczących wszelkich zapytań ad hoc wymagających dyskusji lub dalszych działań	−6 tygodni
Uchwały	+48 godzin
Protokół (w tym lista uczestników)	+4 tygodnie

SK.4 Terminy przesyłania dokumentów grupy roboczej

W Dyrektywach ISO/IEC, Część 1 określono jedynie, że porządek obrad należy wysyłać 6 tygodni przed posiedzeniami grupy roboczej. O terminie rozsyłania innych dokumentów decydują członkowie grupy roboczej. Zaleca się, aby przewodniczący WG zapewnili, aby grupy robocze podejmowały decyzje w sprawie nieprzekraczalnego terminu rozsyłania dokumentów przed posiedzeniami, aby zapewnić, żeby eksperci grupy roboczej mogli się dobrze przygotować. Protokoły posiedzeń WG powinny być rozesłane w ciągu 4 tygodni po posiedzeniu WG.

Tablica SK.1 — Terminy dla WG

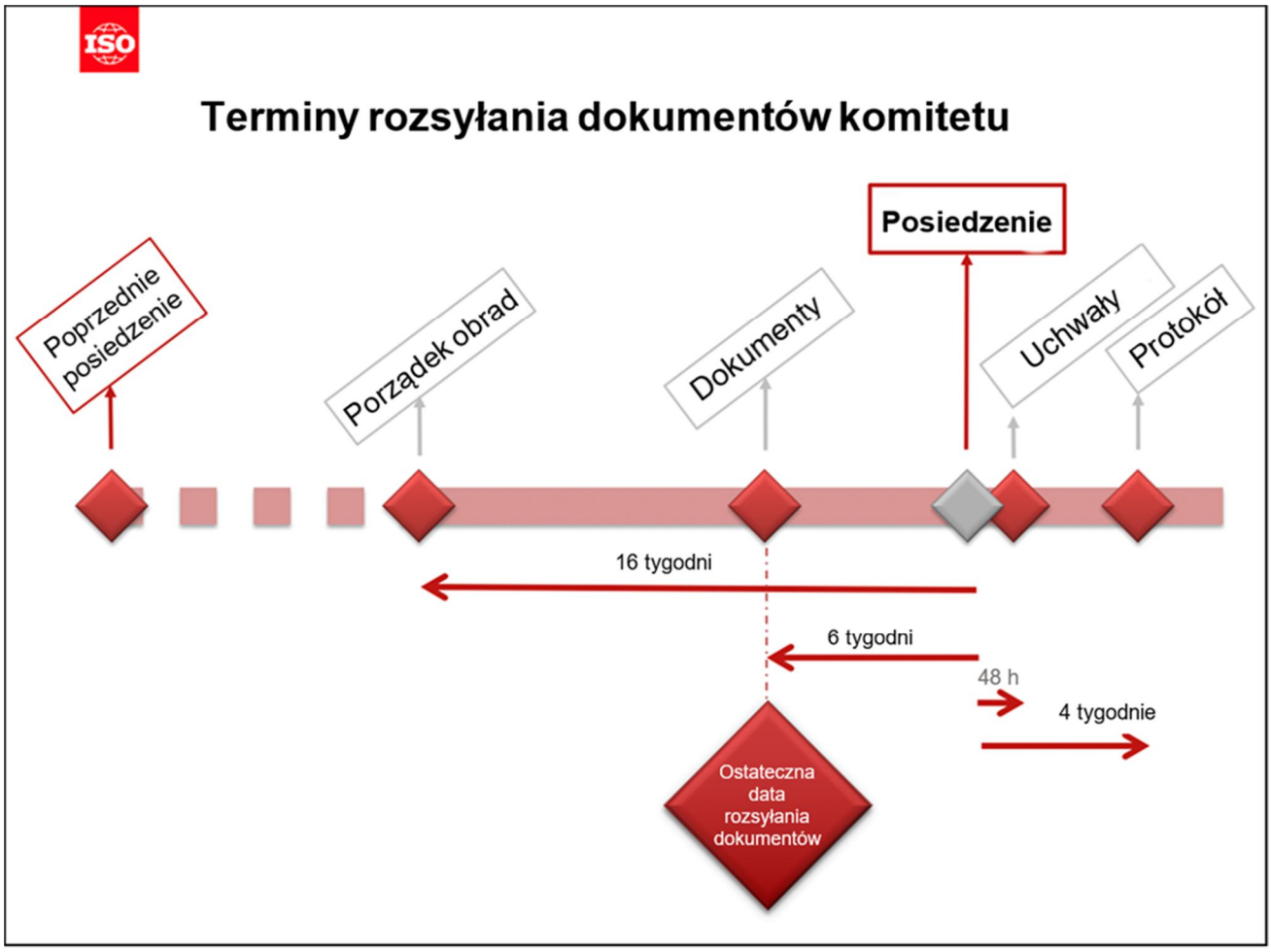
Rodzaj dokumentu, ogłoszenie lub działanie	Termin (−przed posiedzeniem, + po posiedzeniu)
Pierwsze posiedzenie WG po decyzji TC	+12 tygodni
Ogłoszenie posiedzenia	(Do decyzji WG)
Porządek obrad	−6 tygodni
Dokumenty na posiedzenie WG	(Do decyzji WG) Zalecane nie później niż −4 do −6 tygodni
Protokół (w tym lista uczestników)	+4 tygodnie

SK.5 Ramy czasowe dla rozsyłania dokumentów przed posiedzeniem internetowym lub telekonferencją

Zaleca się, aby zasadą było, żeby porządki obrad i dokumenty były rozsyłane z odpowiednim wyprzedzeniem przed każdym posiedzeniem, aby uczestnicy mogli się dobrze przygotować do rzeczowych dyskusji i przemyślanych decyzji. Zaleca się, aby posiedzenia internetowe lub telekonferencje TC, PC, SC i WG dotyczące ograniczonych aspektów pracy odbywały się w takich samych ramach czasowych jak wyszczególnione powyżej. Zaleca się, aby zaangażowani członkowie P podjęli

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

decyzję o odpowiednich ramach czasowych rozprowadzania dokumentów przed posiedzeniami grup doradczych przewodniczącego, grup doradczych, grup zadaniowych itp.



© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Załącznik SL
(normatywny)

Propozycje dotyczące norm systemów zarządzania

SL.1 Postanowienia ogólne

Jeżeli zgłoszono propozycję opracowania nowej normy systemu zarządzania (MSS), w tym MSS specyficznych dla sektora, należy wykonać badania uzasadniające (JS) zgodnie Dodatkiem 1 do niniejszego załącznika.

UWAGA JS nie są potrzebne w przypadku nowelizacji istniejących MSS, których opracowanie zostało już zatwierdzone i których zakres został potwierdzony (jeżeli badania te nie zostały wykonane podczas pierwszego opracowania).

W miarę możliwości zgłaszający propozycję powinien się postarać zidentyfikować pełny zakres produktów normalizacyjnych, które będą stanowić nową lub znowelizowaną rodzinę MSS, i dla każdego z produktów normalizacyjnych należy przygotować JS.

SL.2 Terminy i definicje

Dla celów niniejszego załącznika mają zastosowanie terminy i definicje wymienione niżej.

SL.2.1
system zarządzania
Patrz definicja podana w Dodatku 2 (hasło 3.4) do niniejszego załącznika.

SL.2.2
norma systemu zarządzania
MSS
norma *systemów zarządzania* (SL.2.1)

Uwaga 1 do hasła: Dla celów niniejszego dokumentu, definicja ta ma zastosowanie również do innych produktów normalizacyjnych ISO (np. TS, PAS).

SL.2.3
MSS ogólna
MSS zaprojektowana tak, aby mogła być szeroko stosowane w różnych sektorach gospodarki, w organizacjach różnego rodzaju i wielkości oraz w różnych warunkach geograficznych, kulturowych i społecznych

SL.2.4
MSS specyficzna dla sektora
MSS zawierająca dodatkowe wymagania lub wytyczne do stosowania ogólnej MSS w określonym sektorze gospodarczym lub biznesowym

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

SL.2.5
MSS typu A
MSS zawierająca wymagania

PRZYKŁADY

— Normy systemu zarządzania zawierające wymagania (specyfikacje).

— Normy systemu zarządzania zawierające wymagania specyficzne dla sektora.

SL.2.6
MSS typu B
MSS zawierająca wytyczne

PRZYKŁADY

— Wytyczne stosowania norm system zarządzania zawierających wymagania.

— Wytyczne ustanowienia systemu zarządzania.

— Wytyczne doskonalenia/poprawy systemu zarządzania.

SL.2.7
podstawowa struktura
HLS
wynik pracy ISO/TMB/JTCG „Joint technical Coordination Group on MSS", dotyczący podstawowej struktury (HLS), identycznych tytułów podrozdziałów, identycznego tekstu oraz wspólnych terminów i podstawowych definicji. Patrz Dodatek 2 do niniejszego załącznika.

SL.3 Obowiązek przedstawienia JS

Wszystkie propozycje dotyczące MSS [w tym MSS specyficznych dla sektora (SL.2.4), patrz Załącznik SP] i ich JS powinny być zidentyfikowane przez kierownictwo TC/SC/PC i przesłane do TMB (lub zespołu zadaniowego ds. MSS) do oceny i zatwierdzenia przed głosowaniem NP. Sekretariat właściwego TC/SC/PC jest odpowiedzialny za zidentyfikowanie wszystkich propozycji dotyczących MSS, bez wyjątku, aby nie było propozycji dotyczących MSS, w stosunku do których nie przeprowadzono JS (świadomie lub nieświadomie) lub takich, które nie zostały przesłane do ISO/TMB do oceny.

JS nie jest wymagane dla MSS typu B, zawierających wytyczne dotyczące konkretnych MSS typu A, dla których zostało już przedstawione i zatwierdzone JS.

PRZYKŁAD Nie ma potrzeby przedstawiania JS dla ISO/IEC 27003:2010 (*Information technology — Security techniques — Information security management system implementation guidance*), ponieważ już przedstawiono i zatwierdzono JS dla ISO/IEC 27001:2013 (*Information technology — Security techniques — Information security management systems — Requirements*).

SL.4 Przypadki, w których nie przedstawiono JS

Propozycje dotyczące MSS, które nie zostały przedstawione do oceny TMB, przed głosowaniem NP będą wysyłane do TMB do oceny i zaleca się, aby nie przeprowadzać nowego głosowania przed podjęciem decyzji przez TMB (temat zostaje wstrzymany). Uznaje się za dobrą praktykę, aby członkowie TC/SC/PC zatwierdzili JS przed przesłaniem go do TMB.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

UWAGA Już opublikowane MSS, których JS nie było przedstawione do oceny, w czasie nowelizacji będą traktowane jako nowe MSS, tzn. należy przedstawić i zatwierdzić JS zanim będzie można rozpocząć pracę.

SL.5 Zastosowanie niniejszego załącznika

Wyżej wymienione procedury mają zastosowanie do wszystkich produktów normalizacyjnych łącznie z IWA.

SL.6 Zasady ogólne

Wszystkie tematy dotyczące nowych MSS (albo MSS już opublikowanych, ale dla których nie wykonano JS) powinny być poddane JS (patrz SL.1 i SL.3). Niżej podane zasady ogólne zawierają wskazówki do oceny znaczenia dla rynku proponowanej MSS i przygotowania JS. Pytania odnoszące się do kryteriów uzasadnienia podane w Dodatku 1 do niniejszego załącznika są oparte na tych zasadach. Odpowiedzi na pytania będą stanowić część JS. Zaleca się, aby zainicjowanie, opracowanie i utrzymywanie aktualności MSS było uwarunkowane stosowaniem podanych niżej zasad.

1) Znaczenie dla rynku — Zaleca się, aby MSS spełniała potrzeby głównych użytkowników i innych stron zainteresowanych i stanowiła dla nich wartość dodaną.

2) Kompatybilność — Zaleca się utrzymanie kompatybilności między różnymi MSS i w ramach rodziny MSS.

3) Właściwy zakres — Zaleca się, aby MSS ogólna (SL.2.3) obejmowała obszar zastosowania wystarczający do wyeliminowania lub zminimalizowania potrzeby opracowania wariantów specyficznych dla sektorów.

4) Elastyczność — Zaleca się, aby MSS miała zastosowanie do organizacji z wszystkich odpowiednich sektorów i obszarów kulturowych oraz organizacji dowolnej wielkości. Zaleca się, aby MSS nie ograniczała konkurencyjności organizacji ani odróżnienia od innych organizacji, ani rozszerzania ich systemów zarządzania ponad normę.

5) Swobodny handel — Zaleca się, aby MSS umożliwiała swobodny handel towarów i usług zgodnie z zasadami zawartymi w Porozumieniu WTO ds. Barier Technicznych w Handlu.

6) Zastosowanie do oceny zgodności — Zaleca się ocenić zapotrzebowanie rynku na ocenę zgodności przez stronę pierwszą, drugą lub trzecią lub dowolną ich kombinację. Zaleca się, aby MSS wyraźnie uwzględniała przydatność do zastosowania do oceny zgodności w jej zakresie. Zaleca się, aby MSS ułatwiała przeprowadzanie auditów połączonych.

7) Wyłączenia — Zaleca się, aby MSS nie zawierała bezpośrednio specyfikacji związanych z wyrobami (w tym z usługami), metodami badań, poziomami parametrów użytkowych (tj. wartości granicznych) ani innych form normalizacji wyrobów wytwarzanych przez organizację wdrażającą MSS.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

8) **Łatwość stosowania** — Zaleca się zapewnić, aby użytkownik mógł łatwo wdrożyć jedną lub więcej MSS. Zaleca się, aby MSS była łatwa do zrozumienia, jednoznaczna, wolna od obciążeń kulturowych, łatwa do przetłumaczenia i możliwa do zastosowania ogólnie do biznesu.

SL.7 Proces i kryteria badania uzasadniającego

SL.7.1 Postanowienia ogólne

W niniejszym rozdziale opisano proces badania uzasadniającego (JS) mającego na celu uzasadnienie i ocenę znaczenia dla rynku propozycji dotyczących MSS. W Dodatku 1 do niniejszego załącznika podano zestaw pytań do uwzględnienia w badaniu uzasadniającym.

SL.7.2 Proces badania uzasadniającego

Proces JS ma zastosowanie do dowolnego tematu dotyczącego MSS i składa się z:

a) opracowania JS przez (lub w imieniu) zgłaszającego propozycję tematu dotyczącego MSS;

b) zatwierdzenia JS przez TMB (lub w ISO zespół zadaniowy ISO/TMB ds. MSS).

Po procesie JS następuje normalna procedura ISO głosowania w sprawie zatwierdzenia nowego tematu pracy.

SL.7.3 Kryteria badania uzasadniającego

Na podstawie Załącznika C i ogólnych zasad określonych wyżej, jako kryteria uzasadnienia i oceny proponowanego tematu dotyczącego MSS należy stosować zestaw pytań (patrz Dodatek 1 do niniejszego załącznika), na które powinien udzielić odpowiedzi zgłaszający propozycję. Ta lista pytań nie jest wyczerpująca i zaleca się podać wszelkie dodatkowe informacje istotne dla danego przypadku. Zaleca się, aby JS wykazało, że wszystkie pytania zostały rozważone. Jeżeli zdecydowano, że nie są one istotne lub właściwe dla konkretnej sytuacji, wówczas zaleca się wyraźnie określić powody tej decyzji. Wyjątkowy aspekt konkretnego MSS może wymagać rozważenia dodatkowych pytań w celu obiektywnej oceny znaczenia dla rynku.

SL.8 Wytyczne dotyczące procesu opracowania i struktury MSS

SL.8.1 Postanowienia ogólne

Opracowanie MSS będzie miało skutki w odniesieniu do

— dalekosiężnego wpływu tych norm na praktyki biznesowe,

— znaczenia ogólnoświatowego wsparcia dla norm,

— praktycznej możliwości zaangażowania wielu, lub nawet wszystkich, jednostek krajowych, oraz

— zapotrzebowania rynku na kompatybilne i ujednolicone MSS.

W niniejszym rozdziale podano wytyczne dodatkowe do procedur podanych w innych rozdziałach Dyrektyw ISO/IEC, w celu wzięcia tych skutków pod uwagę.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Wszystkie MSS (niezależnie od tego czy są to MSS typu A, czy B, ogólne lub specyficzne dla sektora) powinny, w zasadzie, stosować spójną strukturę, wspólny tekst i terminologię, tak aby były łatwe do stosowania i kompatybilne z innymi. Wytyczne i struktura podane w Dodatku 2 do niniejszego załącznika powinny, w zasadzie, być również respektowane.

Zaleca się, aby MSS typu B, która zawiera wytyczne dotyczące innej MSS z tej samej rodziny MSS miała taką samą strukturę (tj. numerację rozdziałów). W przypadku MSS zawierających wytyczne (MSS typu B) ważne jest wyraźne określenie ich funkcji łącznie z ich związkiem z MSS zawierającą wymagania (MSS typu A), na przykład:

— wytyczne dotyczące stosowania normy zawierającej wymagania;

— wytyczne dotyczące ustanowienia/wdrożenia systemu zarządzania;

— wytyczne dotyczące doskonalenia/poprawy systemu zarządzania.

Jeżeli proponowana jest MSS specyficzna dla sektora:

— zaleca się, aby była ona kompatybilna i ujednolicona z ogólną MSS;

— należy przestrzegać reguł i zasad określonych w Załączniku SP;

— właściwy komitet odpowiedzialny za ogólną MSS może mieć dodatkowe wymagania, które powinny być spełnione, lub procedury, które powinny być realizowane (patrz Załącznik SP);

— może być konieczne konsultowanie się z innymi komitetami, a także z ISO/CASCO, w zakresie zagadnień dotyczących oceny zgodności.

W przypadku dokumentów specyficznych dla sektora zaleca się wyraźne określenie ich funkcji i relacji z ogólną MSS (np. dodatkowe wymagania specyficzne dla sektora, objaśnienia; lub obydwa, jeśli to właściwe).

Zaleca się, aby dokumenty specyficzne dla sektora zawsze wyraźnie wskazywały (np. przez stosowanie zróżnicowanych stylów typograficznych) rodzaj podawanych informacji specyficznych dla sektora..

UWAGA 1 Jeżeli ze względu na szczególne okoliczności w określonej MSS nie można zastosować tekstu identycznego lub jakiegokolwiek z tych wymagań, zaleca się poinformować o tym TMB za pośrednictwem sekretarza TMB, adres tmb@iso.org (patrz SL.9.3).

SL.8.2 Proces opracowania MSS

SL.8.2.1 Postanowienia ogólne

Oprócz JS, zaleca się, aby przy opracowaniu MSS stosowano takie same wymagania jak przy innych produktach normalizacyjnych ISO (patrz Rozdział 2).

SL.8.2.2 Specyfikacja projektowa

W celu zapewnienia utrzymania intencji normy, wykazanej przez badanie uzasadniające, przed przygotowaniem projektu roboczego można opracować specyfikację projektową.

Odpowiedzialny komitet podejmuje decyzję, czy specyfikacja projektowa jest potrzebna, i jeżeli jest potrzebna, podejmuje decyzję o jej formie i treści odpowiedniej dla MSS; zaleca się utworzenie organizacji niezbędnej do wykonania tego zadania.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Zaleca się, aby specyfikacja projektowa uwzględniała zwykle niżej wymienione elementy.

Potrzeby użytkowników Identyfikacja użytkowników normy i ich potrzeb łącznie z kosztami i korzyściami dla tych użytkowników.

Zakres normy Zakres normy i cel normy, tytuł i dziedzina stosowania.

Kompatybilność Jak zostanie osiągnięta kompatybilność w tej rodzinie norm systemu zarządzania oraz z innymi rodzinami MSS, łącznie z identyfikacją elementów wspólnych z podobnymi normami i jak elementy te zostaną włączone do zalecanej struktury (patrz Dodatek 2 do niniejszego załącznika).

Spójność Spójność z innymi dokumentami opracowanymi (opracowywanymi) w rodzinie MSS.

UWAGA Większość informacji, lub nawet wszystkie, dotyczących potrzeb użytkowników i zakres normy będzie wynikać z badania uzasadniającego.

Zaleca się, aby specyfikacja projektowa zapewniała, aby

a) wyniki badania uzasadniającego zostały właściwie przełożone na wymagania dotyczące MSS,

b) zostały zidentyfikowane i uwzględnione zagadnienia kompatybilności i ujednolicenia z innymi MSS,

c) istniała podstawa weryfikacji końcowej MSS na odpowiednich etapach procesu opracowania,

d) zatwierdzenie specyfikacji projektowej stanowiło podstawę prowadzenia prac przez członków TC/SC,

e) wzięto pod uwagę uwagi otrzymane w fazie głosowania NP, oraz

f) wzięto pod uwagę wszelkie ograniczenia.

Zaleca się, aby komitet opracowujący MSS monitorował opracowanie MSS według specyfikacji projektowej w celu zapewnienia, aby w trakcie realizacji tematu nie wystąpiły odstępstwa.

SL.8.2.3 Opracowywanie produktów normalizacyjnych

SL.8.2.3.1 Monitorowanie danych wyjściowych

Podczas procesu redagowania zaleca się monitorowanie danych wyjściowych pod kątem kompatybilności i łatwości stosowania z innymi MSS, przez uwzględnienie takich zagadnień jak

— podstawowa struktura (HLS), identyczne tytuły podrozdziałów, identyczny tekst oraz wspólne terminy i podstawowe definicje,

— potrzeba przejrzystości (zarówno pod względem języka jak i prezentacji), oraz

— unikanie nakładania się i sprzeczności.

SL.8.2.4 Przejrzystość procesu opracowania MSS

MSS mają szerszy zakres niż większość innych typów norm. Obejmują one szeroką dziedzinę działalności ludzi i mają wpływ na szeroki zakres interesów użytkowników.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Zaleca się, aby komitety przygotowujące MSS przyjęły bardzo przejrzyste podejście do opracowania norm, zapewniając, aby

— były wyraźnie zidentyfikowane możliwości udziału w procesie opracowania norm, oraz

— stosowane procesy opracowania były zrozumiałe dla wszystkich stron.

Zaleca się, aby komitety podawały informacje dotyczące postępu pracy podczas cyklu realizacji tematu, obejmujące

— aktualny status tematu (w tym zagadnienia do dyskusji),

— punkty kontaktowe do uzyskania dalszych informacji,

— komunikaty i notatki prasowe dotyczące posiedzeń plenarnych, oraz

— regularne wykazy często zadawanych pytań i odpowiedzi.

Realizując to, należy wziąć pod uwagę systemy dystrybucji dostępne w uczestniczących krajach.

Jeżeli można oczekiwać, że użytkownicy MSS typu A prawdopodobnie będą wykazywać z nią zgodność, MSS powinna być tak napisana, aby zgodność mogła być oceniona przez producenta lub dostawcę (ocena przez stronę pierwszą lub własna deklaracja), użytkownika lub nabywcę (ocena przez stronę drugą), lub niezależną jednostkę (ocena przez stronę trzecią, znana również jako certyfikacja lub rejestracja).

W celu ułatwienia przejrzystości realizacji tematu zaleca się wykorzystanie w maksymalnym stopniu zasobów Sekretariatu Centralnego ISO oraz rozważenie przez komitet utworzenia specjalnej strony internetowej o otwartym dostępie.

Zaleca się, aby komitety zaangażowały krajowe jednostki członkowskie do budowania w kraju wiedzy o temacie dotyczącym MSS, dostarczając projekty, jeżeli to właściwe, różnym stronom zainteresowanym i innym, w tym jednostkom akredytującym, certyfikującym, przedsiębiorstwom, społeczności użytkowników, łącznie z dodatkowymi szczegółowymi informacjami, jeżeli są potrzebne.

Zaleca się, aby komitet zapewnił, żeby informacje techniczne dotyczące treści opracowywanej MSS były łatwo dostępne dla uczestniczących członków, zwłaszcza w krajach rozwijających się.

SL.8.2.5 Proces interpretacji normy

Komitet może ustanowić proces postępowania z pytaniami użytkowników dotyczącymi interpretacji swoich norm i może w dogodny sposób udostępnić innym ustalone interpretacje. Taki mechanizm może pozwolić na wczesne korygowanie ewentualnych błędnych koncepcji i identyfikowanie zagadnień, które mogą wymagać zmiany sformułowań normy podczas kolejnego cyklu nowelizacji. Takie procesy są traktowane w ISO jako „procedury specyficzne dla komitetu" (patrz Przedmowa, poz. f).

SL.9 Podstawowa struktura, identyczny podstawowy tekst oraz wspólne terminy i podstawowe definicje do stosowania w normach systemów zarządzania

SL.9.1 Wprowadzenie

Celem niniejszego dokumentu jest poprawa spójności i ujednolicenie MSS przez dostarczenie unifikującej i uzgodnionej podstawowej struktury, identycznego podstawowego tekstu oraz wspólnych terminów i podstawowych definicji. Celem jest, aby wszystkie MSS typu A (i jeżeli to właściwe, typu B) były

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

ujednolicone i aby była zwiększona kompatybilność tych norm. Przewiduje się, że w poszczególnych MSS zostaną dodane dodatkowe wymagania „specyficzne dla dziedziny", jeżeli będą wymagane

UWAGA W SL 9.1 i SL 3.9.4 sformułowanie „specyficzne dla dziedziny" jest stosowane do wskazania określonej tematyki, do której odnosi się norma systemu zarządzania, np. energia, jakość, zapisy, środowisko itp.

Przewidywanymi odbiorcami niniejszego dokumentu są komitety techniczne (TC), podkomitety (SC) i komitety projektowe (PC) oraz inni zaangażowani w opracowanie MSS.

Niniejsze jednolite podejście do nowych MSS i przyszłych nowelizacji istniejących norm zwiększy wartość takich norm dla użytkowników. Będzie to szczególnie przydatne dla organizacji, które chcą mieć jeden system zarządzania (czasami nazywany „zintegrowanym"), spełniający jednocześnie wymagania dwóch lub więcej MSS.

W Dodatku 2 do niniejszego załącznika ustalono podstawową strukturę, identyczny tekst podstawowy oraz wspólne terminy i podstawowe definicje, które tworzą rdzeń przyszłych i nowelizowanych MSS typu A i MSS typu B, kiedy jest to możliwe.

W Dodatku 3 do niniejszego załącznika ustalono wytyczne dotyczące stosowania Dodatku 2 do niniejszego załącznika.

SL.9.2 Stosowanie

MSS zawierają podstawową strukturę i identyczny tekst podstawowy, jak przedstawiono w Dodatku 2 do niniejszego załącznika. Wspólne terminy i podstawowe definicje albo włącza się do normy albo powołuje normatywnie normę, w której są zawarte.

UWAGA Podstawowa struktura obejmuje główne rozdziały (od 1 do 10) w ustalonej kolejności, z tytułami. Identyczny tekst podstawowy obejmuje numerowane podrozdziały (z tytułami) oraz tekst w podrozdziałach.

SL.9.3 Niemożność zastosowania

Jeżeli w wyjątkowych okolicznościach w normie systemu zarządzania nie można zastosować podstawowej struktury lub identycznego tekstu, wspólnych terminów czy podstawowych definicji, wówczas TC/PC/SC powinien przedstawić do rozpatrzenia wyjaśnienie, przez:

a) dostarczenie do ISO/CS wstępnego raportu na temat odstępstwa wraz z DIS;

b) dostarczenie końcowego raportu na temat odstępstwa do TMB (za pośrednictwem sekretarza ISO/TMB, adres tmb@iso.org) po przedłożeniu końcowego tekstu normy do publikacji.

W celu dostarczenia raportów na temat odstępstw TC/PC/SC powinien stosować szablon ISO do zgłaszania uwag.

UWAGA 1 Końcowy raport na temat odstępstw może być zaktualizowaną wersją wstępnego raportu na temat odstępstw.

UWAGA 2 TC/PC/SC dążą do uniknięcia niemożności zastosowania podstawowej struktury lub identycznego tekstu, wspólnych terminów i podstawowych definicji.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

SL.9.4 Korzystanie z Dodatku 2 do niniejszego załącznika

Przy dodawaniu tekstu specyficznego dla dziedziny do tekstu podanego w Dodatku 2 do niniejszego załącznika postępuje się w poniższy sposób.

1. Tekst specyficzny dla dziedziny jest dodawany przez określony TC, PC, SC lub inną grupę, która opracowuje daną normę dotyczącą systemu zarządzania.

2. Tekst specyficzny dla dziedziny nie wpływa na harmonizację, nie jest sprzeczny ani nie podważa celu podstawowej struktury, identycznego tekstu podstawowego, wspólnych terminów i podstawowych definicji.

3. Dodatkowe podrozdziały lub podrozdziały niższego rzędu umieszcza się przed podrozdziałem (lub podrozdziałem niższego rzędu) tekstu identycznego albo po takim podrozdziale i odpowiednio przenumerowuje.

UWAGA 1 Niedopuszczalne są akapity wiszące (patrz Dyrektywy ISO/IEC, Część 2).

UWAGA 2 Zwraca się uwagę na konieczność sprawdzenia powołań.

4. Dodanie lub wstawienie w tekście według Dodatku 2 do niniejszego załącznika tekstu specyficznego dla dziedziny obejmuje, na przykład:

   a) nowe pozycje wyliczenia;

   b) tekst objaśniający, specyficzny dla dziedziny (np. uwagi lub przykłady), w celu wyjaśnienia wymagań;

   c) nowe akapity, specyficzne dla dziedziny, w podrozdziałach (itd.) tekstu identycznego;

   d) dodanie tekstu, który rozszerza wymagania istniejące w Dodatku 2 do niniejszego załącznika.

5. Unika się powtarzania wymagań identycznego tekstu podstawowego i tekstu specyficznego dla dziedziny przez dodanie tekstu do identycznego tekstu podstawowego, biorąc pod uwagę poz. 2 powyżej.

6. Odróżnia się, od samego początku procesu opracowania, tekst specyficzny dla dziedziny od identycznego tekstu podstawowego. Pomoże to w identyfikacji różnych rodzajów tekstu podczas etapów opracowania i głosowania.

UWAGA 1 Dodatkowy tekst można wyróżnić za pomocą koloru, rozmiaru czcionki, kursywy lub wydzielenie tekstu w ramce itp.

UWAGA 2 Identyfikacja wyróżnionego tekstu nie jest konieczna w wersji publikowanej

7. Rozumienie koncepcji „ryzyka" może być bardziej specyficzne niż podane w definicji 3.9 w Dodatku 2 do niniejszego załącznika. W tym przypadku może być potrzebna definicja specyficzna dla dziedziny. Terminy i definicje specyficzne dla dziedziny odróżnia się od definicji podstawowych, np. ryzyko (XXX).

UWAGA Powyższe może mieć również zastosowanie do innych definicji..

8. Wspólne terminy i podstawowe definicje włącza się do terminów i definicji w normie systemu zarządzania specyficznej dla dziedziny lub do odpowiedniej powołanej normy terminologicznej z wykorzystaniem preferowanego systemu pojęciowego.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

SL.9.5 Wdrożenie

Należy respektować kolejność, podstawową strukturę, identyczny tekst, wspólne terminy i podstawowe definicje w każdej nowej normie systemu zarządzania i każdej nowelizacji istniejących norm systemu zarządzania.

SL.9.6 Wytyczne

Pomocnicze wytyczne można znaleźć w Dodatku 3 do niniejszego załącznika.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Dodatek 1

(normatywny)

Pytania odnoszące się do kryteriów uzasadnienia

1. Postanowienia ogólne

Wykaz pytań do uwzględnienia w badaniu uzasadniającym jest zgodny z zasadami podanymi w SL.6. Wykaz ten nie jest wyczerpujący. Zaleca się podanie dodatkowych informacji nieobjętych pytaniami, jeżeli jest to istotne dla danego przypadku.

Zaleca się wziąć pod uwagę każdą ogólną zasadę a najlepiej podczas przygotowania JS, zaleca się aby zgłaszający propozycję podał ogólne uzasadnienie dla każdej zasady, przed odpowiedzią na pytania związane z zasadą.

Zaleca się, aby podczas przygotowania badania uzasadniającego zgłaszający propozycję MSS poświęcił należytą uwagę następującym zasadom:

1. Znaczenie dla rynku
2. Kompatybilność
3. Właściwy zakres
4. Elastyczność
5. Swobodny handel
6. Zastosowanie do oceny zgodności
7. Wyłączenia

UWAGA Żadne z pytań nie odnosi się bezpośrednio do zasady 8 (Łatwość stosowania), ale zaleca się kierować tą zasadą podczas opracowania produktu normalizacyjnego.

Podstawowe informacje dotyczące propozycji MSS

1	Jaki jest cel i zakres proponowanej MSS? Czy planowany jest dokument o charakterze wytycznych, czy zawierający wymagania?
2	Czy proponowany cel i zakres obejmują specyfikacje wyrobu (w tym usługi), metody badań wyrobu, poziomy parametrów użytkowych wyrobów lub inne formy wytycznych lub wymagań bezpośrednio związanych z wyrobami produkowanymi lub dostarczanymi przez wdrażającą organizację?
3	Czy istnieje co najmniej jeden komitet ISO lub inna organizacja, co do których należałoby się spodziewać, że mogłyby być odpowiedzialne za proponowaną MSS? Jeżeli tak, zidentyfikować.
4	Czy zidentyfikowano materiały odniesienia, takie jak istniejące wytyczne lub ustalone praktyki?
5	Czy dostępni są eksperci techniczni do wsparcia pracy normalizacyjnej? Czy są eksperci techniczni bezpośredni reprezentanci stron zainteresowanych z różnych regionów geograficznych?

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

6	Jaka jest przewidywana liczba ekspertów i liczba/czas trwania posiedzeń niezbędnych do opracowania dokumentu?
7	Czy przewiduje się, że MSS będzie dla organizacji dokumentem o charakterze wytycznych, specyfikacją wykorzystaną do celów umowy lub przepisów?

Zasada 1: Znaczenie dla rynku

8	Czy zidentyfikowano wszystkie strony zainteresowane? Na przykład: a) organizacje (różnego rodzaju i wielkości): podejmujący decyzje w organizacji, którzy zatwierdzają prace dotyczące wdrożenia i uzyskania zgodności z MSS; b) klienci/końcowi użytkownicy, tj. osoby lub strony, które płacą za wyrób (w tym usługę) organizacji lub go użytkują; c) organizacje dostawcy, np. producent, dystrybutor, detalista lub sprzedawca wyrobu, albo dostawca usługi lub informacji; d) dostawca usług dla MSS, np. jednostki certyfikujące na MSS, jednostki akredytujące lub konsultanci; e) jednostki regulacyjne; f) organizacje pozarządowe.
9	Jakie jest zapotrzebowanie na MSS? Czy jest to zapotrzebowanie na szczeblu krajowym, regionalnym lub globalnym? Czy ma zastosowanie do krajów rozwiniętych? Jaka jest wartość dodana posiadania dokumentu ISO (np. ułatwienie komunikacji między organizacjami w różnych krajach)?
10	Czy istnieje zapotrzebowanie dla wielu sektorów i dlatego ma charakter ogólny? Jeżeli tak, które? Czy istnieje zapotrzebowanie dla małych, średnich lub dużych organizacji?
11	Czy zapotrzebowanie to jest ważne? Czy będzie się utrzymywać? Jeżeli tak, czy planowane terminy zakończenia proponowanej MSS spełnią to zapotrzebowanie? Czy zidentyfikowano wykonalne alternatywy?
12	Opisać jak określono zapotrzebowanie i znaczenie. Wymienić strony, z którymi się konsultowano, i główne regiony geograficzne lub ekonomiczne, w których są umiejscowione.
13	Czy jest znane lub oczekiwane wsparcie dla proponowanej MSS? Wymienić jednostki, które zaoferowały wsparcie. Czy jest znany lub oczekiwany sprzeciw wobec proponowanej MSS? Wymienić te jednostki, które zasygnalizowały sprzeciw.
14	Jakie są oczekiwane korzyści i koszty dla organizacji, w rozróżnieniu na małe, średnie i duże organizacje, jeżeli ma to zastosowanie? Opisać, jak określono korzyści i koszty. Podać dostępne informacje dotyczące koncentracji geograficznej lub ekonomicznej, sektora przemysłu i wielkości organizacji. Podać informacje dotyczące konsultowanych źródeł i ich podstawy (np. sprawdzone praktyki), przesłanki, założenia i warunki (np. oparte na przypuszczeniach lub teoretyczne) i inne istotne informacje.
15	Jakie są oczekiwane korzyści i koszty dla innych stron (w tym dla krajów rozwijających się)? Opisać, jak określono korzyści i koszty. Podać wszelkie informacje dotyczące wskazanych stron.
16	Jakie będą korzyści i koszty dla społeczeństwa?
17	Czy zidentyfikowano inne ryzyka (np. terminy wykonania lub niezamierzone konsekwencje dla określonego biznesu)?

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Zasada 2: Kompatybilność

18	Czy istnieje możliwość nakładania się lub sprzeczności z innymi istniejącymi lub planowanymi normami ISO lub normami międzynarodowymi niebędącymi normami ISO, lub z normami na szczeblu krajowym lub regionalnym (lub co jest wartością dodaną)? Czy są inne publiczne lub prywatne działania, wytyczne, wymagania i przepisy, które są odpowiedzią na zidentyfikowane potrzeby, takie jak: dokumenty techniczne, sprawdzone praktyki, badania naukowe lub profesjonalne, lub wszelkie inne źródła wiedzy?
19	Czy MSS lub związane działania oceny zgodności (np. audity, certyfikacje itp.) mogą uzupełnić istniejące działania zidentyfikowane wyżej, zastąpić wszystkie lub część z nich, harmonizować je i uprościć, powielać lub powtarzać, być w sprzeczności z tymi działaniami lub je pomniejszyć? Jakie są rozważane kroki w celu zapewnienia kompatybilności, rozwiązywania konfliktów lub unikania powielania?
20	Czy proponowana MSS może promować, czy powstrzymać rozprzestrzenianie MSS na szczeblu krajowym lub regionalnym lub w sektorach przemysłowych?

Zasada 3: Właściwy zakres

21	Czy MSS jest przeznaczona tylko dla jednego określonego sektora?
22	Czy MSS będzie powoływać lub włączać istniejącą MSS niespecyficzną dla sektora przemysłowego (np. z serii norm ISO 9000 dotyczących zarządzania jakością)? Jeżeli tak, czy opracowanie MSS będzie zgodne z polityką sektorową ISO/IEC (patrz Dyrektywy ISO/IEC, Część 2) i z każdą inną polityką i wytycznymi proceduralnymi (np. udostępnionymi przez właściwy komitet ISO)?
23	Jakie podjęto kroki, aby usunąć lub zminimalizować potrzebę opracowania odstępstw od ogólnej MSS, specyficznych dla sektora?

Zasada 4: Elastyczność

24	Jakie podjęto kroki, aby usunąć lub zminimalizować potrzebę opracowania odstępstw od ogólnej MSS, specyficznych dla sektora?

Zasada 5: Swobodny handel

25	Jak MSS będzie ułatwiać lub wpływać na globalny handel? Czy MSS mogłaby tworzyć bariery techniczne w handlu lub im zapobiegać?
26	Czy MSS mogłaby tworzyć bariery techniczne w handlu dla małych, średnich lub dużych organizacji?
27	Czy MSS mogłaby tworzyć bariery techniczne w handlu dla krajów rozwijających się lub rozwiniętych?
28	Jeżeli proponowana MSS jest przeznaczona do stosowania w przepisach państwowych, czy może uzupełniać istniejące przepisy państwowe, powielać je, zastępować, rozszerzać lub wspierać?

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Zasada 6: Możliwość zastosowania do oceny zgodności

29	Jeżeli MSS jest przewidywana do zastosowania do celów umów lub przepisów, jakie są potencjalne metody wykazania zgodności (np. przez stronę pierwszą, stronę drugą lub stronę trzecią)? Czy MSS pozwala organizacjom na elastyczność w wyborze metody wykazania zgodności i dostosowania się do zmian w swoich działaniach operacyjnych, zarządzaniu, lokalizacjach fizycznych i wyposażeniu?
30	Jeżeli potencjalną opcją jest rejestracja/certyfikacja przez stronę trzecią, jakie są przewidywane korzyści i koszty dla organizacji? Czy MSS ułatwi audity połączone z inną MSS, czy będzie promować oceny równoległe?

Zasada 7: Wyłączenia

31	Czy proponowany cel lub zakres obejmują specyfikacje wyrobu (w tym usługi), metody badań wyrobu, poziomy parametrów użytkowych wyrobu, lub inne formy wytycznych lub wymagań bezpośrednio związanych z wyrobami produkowanymi lub dostarczanymi przez wdrażającą organizację?

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Dodatek 2

(normatywny)

Podstawowa struktura, identyczny tekst podstawowy, wspólne terminy i podstawowe definicje

UWAGA W propozycjach identycznego tekstu, XXX oznacza określoną dziedzinę normy systemu zarządzania, którą należy wstawić (np. energię, bezpieczeństwo ruchu drogowego, bezpieczeństwo IT, bezpieczeństwo żywności, bezpieczeństwo powszechne, środowisko, jakość). Tekst pisany niebieską kursywą jest podany w charakterze wskazówek dla opracowujących normy.

Wprowadzenie

INSTRUKCJA REDAGOWANIA Specyficzne dla dziedziny.

Niniejszy tekst został przygotowany przy zastosowaniu „podstawowej struktury" (tj. kolejności rozdziałów, identycznego tekstu podstawowego oraz wspólnych terminów i podstawowych definicji) zawartej w Dyrektywach ISO/IEC, Część 1 Załącznik SL, Dodatek 2. Ma to na celu lepsze ujednolicenie norm systemów zarządzania ISO i IEC i ułatwienie ich wdrożenia w organizacjach, które powinny spełnić wymagania dwóch lub więcej takich norm.

HLS jest wyróżniona w tekście (rozdziały od 1 do 10) za pomocą niebieskiej czcionki. Kolor czarny oznacza tekst ISO lub IEC specyficzny dla dziedziny. Przekreślenie służy do pokazania uzgodnionych usunięć w tekście HLS. Użycie niebieskiego tekstu i przekreślenia ma jedynie na celu ułatwienie analizy i zostaną one usunięte po zakończeniu etapu opracowywania projektu Normy Międzynarodowej dla niniejszego dokumentu.

1 Zakres normy

INSTRUKCJA REDAGOWANIA Specyficzny dla dziedziny.

2 Powołania normatywne

INSTRUKCJA REDAGOWANIA Należy podać tytuł rozdziału. Specyficzny dla dziedziny.

3 Terminy i definicje

INSTRUKCJA REDAGOWANIA 1 Należy podać tytuł rozdziału. Terminy i definicje mogą być podane w normie lub odrębnym dokumencie.

Należy podać wspólne terminy i podstawowe definicje oraz inne specyficzne dla dziedziny.

Zaleca się, aby uporządkowanie terminów i definicji było w miarę możliwości zgodne z hierarchią pojęć (tj. w porządku systematycznym). Kolejność alfabetyczna jest najmniej preferowanym porządkiem.

Dla celów niniejszego dokumentu stosuje się terminy i definicje wymienione niżej.

INSTRUKCJA REDAGOWANIA 2 Poniższe terminy i definicje stanowią integralną część „tekstu wspólnego" norm systemów zarządzania. W razie potrzeby mogą być dodane dodatkowe terminy i definicje. Mogą być dodane lub zmodyfikowane uwagi odpowiednie dla każdej normy.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

INSTRUKCJA REDAGOWANIA 3 Czcionka pochyła w definicji wskazuje odesłanie do innego terminu zdefiniowanego w tym rozdziale, a numer powołanego terminu podaje się w nawiasach.

INSTRUKCJA REDAGOWANIA 4 Jeżeli w niniejszym rozdziale występuje tekst „XXX", zaleca się wstawić odpowiednie odniesienie w zależności od kontekstu, w jakim są stosowane te terminy i definicje. Na przykład: „cel XXX " może być zastąpiony przez „cel bezpieczeństwa informacji".

3.1
organizacja
osoba lub grupa ludzi, pełniąca funkcje z przypisaniem odpowiedzialności, uprawnień i powiązań, do osiągnięcia swoich *celów* (3.8)

Uwaga 1 do hasła: Pojęcie organizacji obejmuje co najmniej: jednoosobową działalność gospodarczą, spółkę, korporację, firmę, przedsiębiorstwo, organ władzy, partnerstwo, organizację charytatywną lub instytucję albo część lub kombinację powyższych, niezależnie od posiadania osobowości prawnej, publiczne lub prywatne.

3.2
strona zainteresowana (termin zalecany)
interesariusz (termin dopuszczalny)
osoba lub *organizacja* (3.1), która może mieć wpływ na decyzje lub działania, podlegać ich wpływom lub która uważa się za podlegającą wpływom decyzji lub działań

3.3
wymaganie
potrzeba lub oczekiwanie, które zostały ustalone, przyjęte zwyczajowo lub są obowiązkowe

Uwaga 1 do hasła: „Przyjęte zwyczajowo" oznacza, że istnieje zwyczaj lub powszechna praktyka organizacji, jej klientów i stron zainteresowanych uwzględnienia rozpatrywanej potrzeby lub oczekiwania.

Uwaga 2 do hasła: Wymaganie wyspecyfikowane to takie, które jest ustalone, np. w udokumentowanej informacji.

3.4
system zarządzania
zbiór wzajemnie powiązanych lub wzajemnie oddziałujących elementów *organizacji* (3.1) do ustanowienia *polityk* (3.7), *celów* (3.8) oraz *procesów* (3.12) do osiągania tych celów

Uwaga 1 do hasła: System zarządzania może obejmować jedną lub kilka dziedzin.

Uwaga 2 do hasła: Elementy systemu obejmują strukturę organizacji, role i odpowiedzialność, planowanie i działania operacyjne.

Uwaga 3 do hasła: Zakres systemu zarządzania może obejmować całą organizację, określone i zidentyfikowane funkcje organizacji, określone i zidentyfikowane działy organizacji lub co najmniej jedną funkcję w grupie organizacji.

3.5
najwyższe kierownictwo
osoba lub grupa osób, które na najwyższym szczeblu kierują *organizacją* (3.1) i ją nadzorują

Uwaga 1 do hasła: Najwyższe kierownictwo ma kompetencje do delegowania uprawnień i zapewnienia zasobów w organizacji.

Uwaga 2 do hasła: Jeżeli zakres *systemu zarzadzania* (3.4) obejmuje tylko część organizacji, wówczas termin najwyższe kierownictwo odnosi się do tych, którzy kierują tą częścią organizacji i ją nadzorują.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

3.6
skuteczność
stopień, w jakim planowane działania są zrealizowane i planowane wyniki osiągnięte

3.7
polityka
zamierzenia i ukierunkowanie *organizacji* (3.1) formalnie wyrażone przez *najwyższe kierownictwo* (3.5)

3.8
cel
wynik do osiągnięcia

Uwaga 1 do hasła: Cel może być strategiczny, taktyczny lub operacyjny.

Uwaga 2 do hasła: Cele mogą odnosić się do różnych dziedzin (takich jak finanse, zdrowie i bezpieczeństwo oraz środowisko) i mogą mieć zastosowanie na różnych poziomach (takich jak: poziom strategiczny, cała organizacja, projekt, wyrób i *proces* (3.12)).

Uwaga 3 do hasła: Cel może być wyrażony w różny sposób, np. jako zamierzony wynik, cel ogólny, kryterium operacyjne, cel XXX lub przez użycie innych słów o podobnym znaczeniu.

Uwaga 4 do hasła: W kontekście systemu zarzadzania XXX, cele XXX są ustalane przez organizację, spójne z polityką XXX, do osiągniecia określonych rezultatów.

3.9
ryzyko
wpływ niepewności

Uwaga 1 do hasła: Wpływ niepewności powoduje odchylenie od oczekiwań – pozytywne lub negatywne.

Uwaga 2 do hasła: Niepewność to stan, również częściowy, braku informacji związanej ze zrozumieniem lub wiedzą na temat zdarzenia, jego następstw lub prawdopodobieństwa.

Uwaga 3 do hasła: Ryzyko jest często określane w odniesieniu do potencjalnych „zdarzeń" (jak zdefiniowano w ISO Guide 73) i „następstw" (jak zdefiniowano w ISO Guide 73) lub ich kombinacji.

Uwaga 4 do hasła: Ryzyko jest często wyrażone jako kombinacja następstw zdarzenia (z uwzględnieniem zmian okoliczności) i związanego z nim „prawdopodobieństwa" (jak zdefiniowano w ISO Guide 73) jego wystąpienia.

3.10
kompetencje
zdolność stosowania wiedzy i umiejętności w celu osiągnięcia zamierzonych rezultatów

3.11
udokumentowana informacja
informacja, która powinna być nadzorowana i utrzymywana przez *organizację* (3.1), oraz nośnik, na jakim jest zawarta

Uwaga 1 do hasła: Udokumentowana informacja może być w dowolnej formie i na dowolnym rodzaju nośnika i może pochodzić z dowolnego źródła.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Uwaga 2 do hasła: Udokumentowana informacja może odnosić się do:

— *systemu zarządzania* (3.4), łącznie ze związanymi *procesami* (3.12);

— informacji stworzonej pod kątem działalności organizacji (dokumentacja);

— dowodu osiąganych wyników (zapisy).

3.12
proces
zbiór działań wzajemnie powiązanych lub wzajemnie oddziałujących, które przekształcają wejścia w wyjścia

3.13
efekt działania
mierzalny wynik

Uwaga 1 do hasła: Efekt działania może odnosić się do ustaleń ilościowych lub jakościowych.

Uwaga 2 do hasła: Efekt działania może odnosić się do zarządzania działaniami, *procesami* (3.12), wyrobami (w tym usługami), systemami lub *organizacjami* (3.1).

3.14
zlecać na zewnątrz (czasownik)
zawrzeć porozumienie, na mocy którego *organizacja* (3.1) zewnętrzna realizuje część funkcji lub *procesów* (3.12) organizacji

Uwaga 1 do hasła: Organizacja zewnętrzna nie jest objęta zakresem *systemu zarządzania* (3.4), chociaż zlecane na zewnątrz funkcje lub procesy znajdują się w zakresie systemu.

3.15
monitorowanie
określanie statusu systemu, *procesu* (3.12) lub działania

Uwaga 1 do hasła: Do określenia statusu może być potrzebne sprawdzenie, nadzorowanie lub szczegółowa obserwacja.

3.16
pomiar
proces (3.12) mający na celu określenie wartości

3.17
audit
audyt
systematyczny, niezależny i udokumentowany *proces* (3.12) uzyskiwania dowodu z auditu oraz jego obiektywnej oceny w celu określenia stopnia spełnienia kryteriów auditu

Uwaga 1 do hasła: Audit może być auditem wewnętrznym (strony pierwszej) lub auditem zewnętrznym (strony drugiej lub strony trzeciej), i może być auditem połączonym (obejmującym co najmniej dwie dziedziny).

Uwaga 2 do hasła: Audit wewnętrzny jest przeprowadzany przez samą organizację lub w jej imieniu przez stronę zewnętrzną.

Uwaga 3 do hasła: „Dowód z auditu" i „kryteria auditu" są zdefiniowane w ISO 19011.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

3.18
zgodność
spełnienie *wymagania* (3.3)

3.19
niezgodność
niespełnienie *wymagania* (3.3)

3.20
działanie korygujące
działanie w celu wyeliminowania przyczyny (przyczyn) *niezgodności* (3.19) i zapobieżenia ponownemu wystąpieniu

3.21
ciągłe doskonalenie
powtarzające się działania mające na celu poprawę *efektów działania* (3.13)

4 Kontekst organizacji

4.1 Zrozumienie organizacji i jej kontekstu

Organizacja powinna określić czynniki zewnętrzne i wewnętrzne istotne dla celu jej działania oraz takie, które wpływają na zdolność organizacji do osiągnięcia zamierzonego(-ych) wyniku(-ów) systemu zarządzania XXX.

4.2 Zrozumienie potrzeb i oczekiwań stron zainteresowanych

Organizacja powinna określić:

— strony zainteresowane, które są istotne dla systemu zarządzania XXX;

— istotne wymagania tych stron zainteresowanych.

4.3 Określenie zakresu systemu zarządzania XXX

Organizacja powinna określić granice i możliwości zastosowania system zarządzania XXX w celu ustanowienia jego zakresu.

Przy określaniu zakresu organizacja powinna rozważyć:

— czynniki zewnętrzne i wewnętrzne, o których mowa w 4.1;

— wymagania, o których mowa w 4.2.

Zakres powinien być dostępny w formie udokumentowanej informacji.

4.4 System zarządzania XXX

Organizacja powinna ustanowić, wdrożyć, utrzymywać i ciągle doskonalić system zarządzania XXX łącznie z potrzebnymi procesami i ich wzajemnym oddziaływaniem, zgodnie z wymaganiami niniejszego dokumentu.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

5 Przywództwo

5.1 Przywództwo i zaangażowanie

Najwyższe kierownictwo powinno wykazywać przywództwo i zaangażowanie w odniesieniu do systemu zarządzania XXX poprzez:

— zapewnienie ustanowienia polityki XXX i celów XXX oraz ich zgodności z kierunkiem strategicznym organizacji;

— zapewnienie zintegrowania wymagań systemu zarządzania XXX z procesami biznesowymi organizacji;

— zapewnienie dostępności zasobów potrzebnych w systemie zarządzania XXX;

— komunikowanie znaczenia skutecznego zarządzania XXX i zgodności z wymaganiami systemu zarządzania XXX;

— zapewnienie, aby system zarządzania XXX osiągał zamierzony(-e) wynik (wyniki);

— kierowanie i wspieranie osób, które mają wpływ na skuteczność systemu zarządzania XXX;

— promowanie ciągłego doskonalenia;

— wspieranie innych właściwych członków kierownictwa w wykazywaniu przywództwa w obszarach ich odpowiedzialności.

UWAGA Określenie „biznes” w niniejszym dokumencie może być interpretowane szeroko w znaczeniu tych działań, które są podstawowe dla celu istnienia organizacji.

5.2 Polityka

Najwyższe kierownictwo powinno ustanowić politykę XXX, która:

a) jest odpowiednia do celu istnienia organizacji;

b) tworzy ramy do ustanowienia celów XXX;

c) zawiera zobowiązanie do spełnienia mających zastosowanie wymagań;

d) zawiera zobowiązanie do ciągłego doskonalenia systemu zarządzania XXX.

Polityka XXX powinna być:

— dostępna jako udokumentowana informacja;

— zakomunikowana w organizacji;

— dostępna dla stron zainteresowanych, jeśli jest to właściwe.

5.3 Role, odpowiedzialność i uprawnienia

Najwyższe kierownictwo powinno zapewnić, aby odpowiedzialność i uprawnienia osób pełniących istotne role zostały przydzielone i zakomunikowane w organizacji.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Najwyższe kierownictwo powinno przydzielić odpowiedzialność i uprawnienia w zakresie:

a) zapewnienia zgodności systemu zarządzania XXX z wymaganiami niniejszego dokumentu;

b) przedstawiania najwyższemu kierownictwu sprawozdań dotyczących wyników funkcjonowania systemu zarządzania XXX.

6 Planowanie

6.1 Działania odnoszące się do ryzyk i szans

Planując system zarządzania XXX, organizacja powinna rozważyć czynniki wymienione w 4.1 oraz wymagania podane w 4.2, a także określić ryzyka i szanse, do których należy się odnieść, w celu:

— zapewnienia, aby system zarządzania XXX mógł osiągnąć zamierzony(-e) wynik(-i);

— zapobieżenia wystąpieniu niepożądanych skutków lub ich ograniczenia;

— osiągnięcia ciągłego doskonalenia.

Organizacja powinna zaplanować:

a) działania odnoszące się do określonych ryzyk i szans;

b) sposób:

   — integrowania i wdrożenia tych działań do procesów systemu zarządzania XXX;

   — oceny skuteczności tych działań.

6.2 Cele XXX i planowanie ich osiągnięcia

Organizacja powinna ustanowić cele XXX dla odpowiednich funkcji i szczebli.

Cele XXX powinny:

a) być spójne z polityką XXX;

b) być mierzalne (jeżeli jest to możliwe);

c) uwzględniać mające zastosowanie wymagania;

d) być monitorowane;

e) zostać zakomunikowane;

f) być aktualizowane w razie potrzeby.

Organizacja powinna przechowywać udokumentowane informacje dotyczące celów XXX.

Organizacja, planując jak osiągnąć cele XXX, powinna określić:

— co ma być zrobione;

— jakie zasoby będą wymagane;

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

— kto będzie odpowiedzialny;

— kiedy będzie to zakończone;

— jak będą oceniane wyniki.

7 Wsparcie

7.1 Zasoby

Organizacja powinna określić i zapewnić zasoby potrzebne do ustanowienia, wdrożenia, utrzymywania i ciągłego doskonalenia systemu zarządzania XXX.

7.2 Kompetencje

Organizacja powinna:

— określić niezbędne kompetencje osoby (osób) wykonującej(-ych) pod jej nadzorem prace mające wpływ na efekty działania w zakresie XXX;

— zapewnić, aby te osoby były kompetentne dzięki odpowiedniemu wykształceniu, szkoleniu lub doświadczeniu;

— tam gdzie ma to zastosowanie, podjąć działania w celu uzyskania niezbędnych kompetencji i ocenić skuteczność podjętych działań;

— przechowywać odpowiednie udokumentowane informacje jako dowód kompetencji.

UWAGA Stosownymi działaniami mogą być na przykład: zapewnienie szkoleń, mentoring, przeniesienie pracowników do innych zadań lub przyjęcie do pracy, lub zawarcie umowy z osobami kompetentnymi.

7.3 Świadomość

Osoby pracujące pod nadzorem organizacji powinny być świadome:

— polityki XXX;

— swojego wkładu w skuteczność systemu zarządzania XXX, w tym korzyści z doskonalenia efektów działania w zakresie XXX;

— konsekwencji niezgodności z wymaganiami systemu zarządzania XXX.

7.4 Komunikacja

Organizacja powinna określić komunikację wewnętrzną i zewnętrzną dotyczącą systemu zarządzania XXX, w tym:

— co ma być komunikowane;

— kiedy ma być komunikowane;

— z kim należy się komunikować;

— jak należy się komunikować.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

7.5 Udokumentowane informacje

7.5.1 Postanowienia ogólne

System zarządzania XXX w organizacji powinien zawierać:

a) udokumentowane informacje wymagane przez niniejszy dokument;

b) udokumentowane informacje, określone przez organizację jako niezbędne dla skuteczności systemu zarządzania XXX.

UWAGA Zakres udokumentowanych informacji w systemie zarządzania XXX może być różny dla różnych organizacji, ze względu na:

— wielkość organizacji i rodzaj jej działań, procesów, wyrobów i usług;

— złożoność procesów i oddziaływań między nimi;

— kompetencje osób.

7.5.2 Opracowywanie i aktualizowanie

Opracowując i aktualizując udokumentowane informacje, organizacja powinna zapewnić:

— odpowiednią identyfikację i opis (np. tytuł, data, autor lub numer referencyjny);

— właściwy format (np. język, wersję oprogramowania, grafikę) i nośnik (np. papierowy, elektroniczny);

— przegląd i zatwierdzenie pod kątem przydatności i adekwatności.

7.5.3 Nadzór nad udokumentowanymi informacjami

Udokumentowane informacje wymagane przez system zarządzania XXX i przez niniejszy dokument powinny być nadzorowane, aby zapewnić:

a) ich dostępność i przydatność do zastosowania, tam, gdzie są potrzebne i wtedy gdy są potrzebne;

b) ich odpowiednią ochronę (np. przed utratą poufności, niewłaściwym użyciem, lub utratą integralności).

W celu nadzoru nad udokumentowanymi informacjami organizacja powinna uwzględnić następujące działania, jeżeli ma to zastosowanie:

— dystrybucję, dostęp, wyszukiwanie i wykorzystywanie;

— przechowywanie i zabezpieczanie łącznie z zachowaniem czytelności;

— nadzorowanie zmian (np. kontrola wersji);

— przechowywanie i likwidację.

Udokumentowane informacje pochodzące spoza organizacji, uznane przez nią za niezbędne do planowania i działań operacyjnych systemu zarządzania XXX powinny być odpowiednio zidentyfikowane i nadzorowane.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

UWAGA Dostęp może oznaczać decyzję dotycząca zezwolenia tylko na wgląd do udokumentowanych informacji lub zezwolenia i uprawnienia do wglądu i zmiany udokumentowanych informacji.

8 Działania operacyjne

8.1 Planowanie i nadzór nad działaniami operacyjnymi

INSTRUKCJA REDAGOWANIA Ten tytuł podrozdziału będzie usunięty, jeżeli nie będą dodane do Rozdziału 8 dodatkowe podrozdziały.

Organizacja powinna zaplanować, wdrożyć i nadzorować procesy potrzebne do spełnienia wymagań oraz wdrożyć działania określone w 6.1 przez:

— ustalenie kryteriów dla procesów;

— wdrożenie nadzoru nad procesami zgodnie z kryteriami;

— przechowywanie udokumentowanych informacji w zakresie pozwalającym na uzyskanie zaufania, że procesy zostały zrealizowane tak jak planowano.

Organizacja powinna nadzorować zaplanowane zmiany oraz dokonać przeglądu skutków niezamierzonych zmian, podejmując działania celem zmniejszenia niekorzystnych skutków, jeśli jest to niezbędne..

Organizacja powinna zapewnić, aby procesy zlecone na zewnątrz były nadzorowane.

9 Ocena efektów działania

9.1 Monitorowanie, pomiary, analiza i ocena

Organizacja powinna określić:

— co należy monitorować i mierzyć;

— metody monitorowania, pomiarów, analizy i oceny, stosownie do potrzeb, w celu zapewnienia poprawności wyników);

— kiedy należy monitorować i wykonywać pomiary;

— kiedy należy analizować i oceniać wyniki monitorowania i pomiarów.

Organizacja powinna przechowywać odpowiednie udokumentowane informacje jako dowód wyników.

Organizacja powinna ocenić efekty działania dotyczące XXX oraz skuteczność systemu zarządzania XXX.

9.2 Audit wewnętrzny

9.2.1 Organizacja powinna przeprowadzać audity wewnętrzne w zaplanowanych odstępach czasu, w celu uzyskania informacji o tym, czy system zarządzania XXX:

a) jest zgodny z:

— wymaganiami własnymi organizacji dotyczącymi systemu zarządzania XXX;

— wymaganiami niniejszego dokumentu;

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

b) jest skutecznie wdrożony i utrzymywany.

9.2.2 Organizacja powinna:

a) zaplanować, ustanowić, wdrożyć i utrzymywać program (programy) auditów, w tym określić częstość auditów, metody, odpowiedzialność, wymagania dotyczące planowania oraz raportowania, który powinien (które powinny) uwzględniać znaczenie procesów objętych auditami oraz wyniki poprzednich auditów;

b) określić kryteria auditu i zakres każdego auditu;

c) wybierać auditorów i prowadzić audity w sposób zapewniający obiektywność i bezstronność procesu auditu;

d) zapewnić przedstawianie wyników auditów właściwym członkom kierownictwa;

e) przechowywać udokumentowane informacje jako dowód realizacji programu (programów) auditów i wyników auditów.

9.3 Przegląd zarządzania

Najwyższe kierownictwo powinno przeprowadzać przegląd systemu zarządzania XXX organizacji w zaplanowanych odstępach czasu, w celu zapewnienia jego stałej przydatności, adekwatności i skuteczności.

Przegląd zarządzania powinien uwzględniać rozważenie:

a) statusu działań podjętych w następstwie wcześniejszych przeglądów zarządzania;

b) zmiany czynników zewnętrznych i wewnętrznych, istotnych dla systemu zarządzania XXX;

c) informacji o efektach działania w zakresie XXX, w tym o trendach dotyczących:

   — niezgodności i działań korygujących;

   — wyników monitorowania i pomiarów;

   — wyników auditów;

d) szans ciągłego doskonalenia.

Dane wyjściowe z przeglądu zarządzania powinny zawierać decyzje związane z szansami ciągłego doskonalenia i potrzebami zmian w systemie zarządzania XXX.

Organizacja powinna przechowywać udokumentowane informacje jako dowód wyników przeglądów zarządzania.

10 Doskonalenie

10.1 Niezgodności i działania korygujące

W przypadku wystąpienia niezgodności organizacja powinna:

a) zareagować na niezgodność, i jeżeli ma to zastosowanie:

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

— podjąć działania mające na celu jej nadzorowanie i skorygowanie;

— zająć się konsekwencjami;

b) ocenić potrzebę działań eliminujących przyczyny niezgodności, w cel uniknięcia jej ponownego wystąpienia w tym samym lub innym miejscu, poprzez:

— dokonanie przeglądu niezgodności;

— ustalenie przyczyn niezgodności;

— ustalenie, czy występują lub mogą wystąpić podobne niezgodności;

c) wdrożyć wszelkie niezbędne działania;

d) dokonać przeglądu skuteczności podjętych działań korygujących;

e) wprowadzić zmiany w systemie zarządzania XXX, jeśli są konieczne.

Działania korygujące powinny być dostosowane do skutków stwierdzonych niezgodności.

Organizacja powinna przechowywać udokumentowane informacje jako dowód:

— charakteru niezgodności i wszelkich podjętych w ich następstwie działań;

— wyników podjętych działań korygujących.

10.2 Ciągłe doskonalenie

Organizacja powinna ciągle doskonalić przydatność, adekwatność i skuteczność systemu zarządzania XXX.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Dodatek 3

(informacyjny)

Wytyczne dotyczące podstawowej struktury, identycznego tekstu podstawowego, wspólnych terminów i podstawowych definicji

Wytyczne dotyczące podstawowej struktury, identycznego tekstu podstawowego, wspólnych terminów i podstawowych definicji podano na następującym URL:

Annex SL Guidance documents
(http://isotc.iso.org/livelink/livelink?func=ll&objId=16347818&objAction=browse&viewType=1).

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Załącznik SM
(normatywny)

Globalne znaczenie prac technicznych i publikacji ISO

SM.1 Wprowadzenie

Utworzenie WTO, a następnie przyjęcie Porozumienia WTO w sprawie barier technicznych w handlu (WTO/TBT), nałożyło na ISO obowiązek zapewnienia, aby Normy Międzynarodowe, które ISO opracowuje, przyjmuje i publikuje miały znaczenie globalne. Zgodnie z Second Triennial Review of Agreement, Załącznik 4, ustęp 10, zaleca się, aby normy mające globalne znaczenie spełniały poniższe kryteria:

— Skutecznie odpowiadały potrzebom regulacyjnym i rynkowym (na rynku globalnym)

— Odpowiadały na rozwój naukowy i techniczny w różnych krajach

— Nie ograniczały handlu

— Nie miały negatywnego wpływu na uczciwą konkurencję

— Nie hamowały innowacji i rozwoju technicznego

— Nie preferowały właściwości lub wymagań określonych krajów lub regionów, jeżeli istnieją różne potrzeby lub interesy w innych krajach lub regionach

— Były oparte na podejściu eksploatacyjnym, a nie na narzuconych parametrach

Stąd opracowywanie i przyjmowanie Norm Międzynarodowych, które nie spełniają tych wymagań, może być kwestionowane jako tworzenie barier w swobodnym handlu.

Dostrzegając potrzebę zapewnienia komitetom informacji dotyczących znaczenia globalnego i realizując wniosek Rady ISO, ISO/TMB powołał Grupę Zadaniową ds. Globalnego Znaczenia. Grupa ta, a następnie ISO/TMB, uzgodnili zbiór niżej podanych zasad.

SM.2 Terminy i definicje

norma

dokument przyjęty na zasadzie konsensu i zatwierdzony przez upoważnioną jednostkę organizacyjną ustalający – do powszechnego i wielokrotnego stosowania – zasady, wytyczne lub charakterystyki odnoszące się do różnych rodzajów działalności lub ich wyników i zmierzający do uzyskania optymalnego stopnia uporządkowania w określonym zakresie

UWAGA Zaleca się, aby normy były oparte na osiągnięciach zarówno nauki, techniki, jak i praktyki oraz miały na celu uzyskanie optymalnych korzyści społecznych.

(ISO/IEC Guide 2, Dyrektywy ISO/IEC, Część 2)

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

norma międzynarodowa

norma przyjęta przez międzynarodową organizację normalizującą/normalizacyjną i powszechnie dostępna

(ISO/IEC Guide 2, Dyrektywy ISO/IEC, Część 2)

Norma Międzynarodowa

norma międzynarodowa, w przypadku gdy międzynarodową organizacją normalizacyjną jest ISO lub IEC

(Dyrektywy ISO/IEC, Część 2)

globalne znaczenie

wymagane charakterystyki Normy Międzynarodowej, które mogą być stosowane/wdrażane możliwie jak najszerzej przez zainteresowane przemysły i innych interesariuszy na rynkach całym świecie

SM.3 Zasady

SM.3.1 Należy respektować status i znaczenie Norm Międzynarodowych.

Norma Międzynarodowa powinna respektować powyższe definicje i powinna w możliwym zakresie reprezentować jedno rozwiązanie międzynarodowe. Jeżeli z powodu uzasadnionych przez rynek i zasadniczych różnic jedno rozwiązanie międzynarodowe nie jest możliwe w bieżącym czasie dla określonych postanowień Normy Międzynarodowej, Normy Międzynarodowe mogą reprezentować opcje w celu uwzględnienia tych różnic, jeżeli są uzasadnione.

SM.3.2 Zobowiązanie do uczestniczenia w opracowywaniu i wykonalność opracowania Norm Międzynarodowych należy wykazać na początku opracowywania tematu normalizacyjnego.

Uznano, że w pewnych przypadkach istnieją różne rozwiązania w celu spełnienia charakterystycznych aspektów lokalnych rynków w różnych regionach i krajach. W związku z globalizacją i unifikacją rynków zaleca się zminimalizowanie tych różnic rynkowych w czasie i rozwijanie jednego rynku globalnego. Proste określenie jednego rozwiązania w postaci Normy Międzynarodowej, które uwzględnia jeden rynek (a innych nie), nie będzie zmuszać rynków do rozwoju i połączenia. W takich przypadkach rynki i związane przemysły będą poszukiwać gdzie indziej norm, które lepiej uwzględnią ich potrzeby, a ISO straci swoje znaczenie dla tych rynków i przemysłów. Zamiast doprowadzać do takiej sytuacji, zaleca się, aby komitety ISO upewniły się na początku opracowania tematu, czy:

— jest wykonalna mająca globalne znaczenie Norma Międzynarodowa, prezentująca we wszystkich swoich postanowieniach jedno rozwiązanie międzynarodowe;

— jest wykonalna Norma Międzynarodowa, która prezentuje opcje w określonych postanowieniach w celu uwzględnienia istniejących i uzasadnionych różnic rynkowych, tam gdzie jest to uzasadnione; czy

— opracowanie mającej globalne znaczenie Normy Międzynarodowej nie jest wykonalne i w takiej sytuacji nie zaleca się podejmowania pracy.

Dodatkowe praktyczne wytyczne dla liderów komitetów i delegatów/ekspertów można znaleźć w dokumencie ISO/TMB's Global Relevance Implementation Guidance.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

SM.3.3 Należy preferować opracowywanie norm eksploatacyjnych zamiast opartych na narzuconych parametrach.

Zwraca się uwagę na: Załącznik 3 Porozumienia WTO/TBT.

„Zawsze, gdy jest to możliwe, jednostka normalizacyjna powinna opracowywać normy oparte na wymaganiach wyrobu formułowanych jako eksploatacyjne, a nie parametrów konstrukcyjnych lub charakterystyk opisowych."

Dyrektywy ISO/IEC, Część 2, Rozdział 5.4 Zasada podejścia eksploatacyjnego (fragment) „Zawsze, gdy jest to możliwe, wymagania powinny być formułowane jako eksploatacyjne, a nie za pomocą parametrów konstrukcyjnych lub charakterystyk opisowych. Zasada ta pozwala na maksymalną swobodę w zakresie rozwoju technicznego i zmniejsza ryzyko niepożądanych skutków rynkowych (np. ograniczenia rozwiązań innowacyjnych)".

Biorąc pod uwagę powyższe cytaty, stosowanie podejścia eksploatacyjnego jest szeroko uznane jako wspierające opracowanie norm ISO mających znaczenie globalne. W przypadku norm opartych na parametrach konstrukcyjnych swoboda rozwoju innowacji technicznych jest najbardziej ograniczona, podczas gdy normy oparte na podejściu eksploatacyjnym zapewniają maksymalną swobodę dla dalszych innowacji. Jednak w praktyce mogą być przypadki, w których jest właściwe włączenie do normy opartej na właściwościach eksploatacyjnych wymagań konstrukcyjnych (projektowych) dla pewnych postanowień. Mogą być również inne przypadki, w których opracowanie normy w całości opartej na parametrach konstrukcyjnych może być właściwe i będzie to norma ISO mająca znaczenie globalne.

Dlatego to, które podejście jest najbardziej właściwe, zależy od rozpatrywanego zagadnienia technicznego.

Dodatkowe praktyczne wytyczne dla liderów komitetów i delegatów/ekspertów można znaleźć w dokumencie ISO/TMB's Global Relevance Implementation Guidance.

SM.3.4 Ze względu na istniejące i uzasadnione różnice rynkowe, Norma Międzynarodowa może przejść proces ewolucyjny, którego końcowym celem jest opublikowanie później Normy Międzynarodowej, która prezentuje jedno jednoznaczne międzynarodowe rozwiązanie we wszystkich swoich postanowieniach.

Zgodnie z tą zasadą, komitet może chcieć rozważyć, jak w produktach normalizacyjnych, które opracowuje, uwzględnia obecne i potencjalnie zmieniające się różnice w rynkach (oparte na takich czynnikach, jak warunki legislacyjne, gospodarcze, społeczne, modele handlu, potrzeby rynkowe, teorie naukowe, zasady projektowania itp.).

Dodatkowe praktyczne wytyczne dla liderów komitetów i delegatów/ekspertów można znaleźć w dokumencie ISO/TMB's Global Relevance Implementation Guidance.

SM.3.5 Zasadnicze różnice zgodne z Załącznikiem 3 Porozumienia WTO w sprawie barier technicznych w handlu mogą być uwzględnione w Normach Międzynarodowych, ale jeżeli komitet techniczny chce wprowadzić takie różnice, powinien stosować określone reguły, a w przypadkach nieobjętych tymi regułami TMB powinien udzielić specjalnej autoryzacji.

Zgodnie z tą zasadą, komitet może chcieć rozważyć, jak uwzględnia zasadnicze różnice w rynkach światowych, to jest czynniki, których zmiana w czasie nie jest spodziewana, takie jak wbudowane infrastruktury technologiczne, różnice klimatyczne, geograficzne lub antropologiczne.

Dodatkowe praktyczne wytyczne dla liderów komitetów i delegatów/ekspertów można znaleźć w dokumencie ISO/TMB's Global Relevance Implementation Guidance.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

SM.3.6 Komitety mogą zapewnić globalne znaczenie Norm Międzynarodowych, które opracowują, tylko wówczas gdy są świadome wszystkich czynników mogących mieć wpływ na globalne znaczenie konkretnej normy.

Dodatkowe praktyczne wytyczne dla liderów komitetów i delegatów/ekspertów można znaleźć w dokumencie ISO/TMB's Global Relevance Implementation Guidance.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Załącznik SN
(normatywny)

Polityka dotycząca organów rejestrujących (RA)

SN.1 Zakres

Szereg Norm Międzynarodowych opracowanych przez komitety techniczne ISO wymaga przydzielenia unikalnych elementów rejestracyjnych i opisuje metodykę przypisywania tych elementów. Same elementy rejestracyjne nie są częścią normy, ale są przydzielane przez powołany RA, który również prowadzi dokładny rejestr przydzielonych elementów rejestracyjnych. RA jest kompetentnym organem posiadającym niezbędną infrastrukturę, która zapewnia skuteczne przydzielanie tych elementów rejestracyjnych oraz wszelkich innych obowiązków RA, które są opisane w normie RA. Organy te są wyznaczane przez ISO do pełnienia roli jedynego RA dla konkretnych norm, co stwarza sytuację faktycznego monopolu.

Niniejsza polityka jest obowiązkowa i należy ją czytać łącznie z Załącznikiem H Części 1 Dyrektyw ISO/IEC.

SN.2 Zgodność

W przypadku, gdy ISO/CS dowie się o opracowywanej lub nowelizowanej normie RA, która nie jest zgodna z niniejszą polityką, należy wstrzymać proces publikacji, aby dać czas na wdrożenie niniejszej polityki przed opublikowaniem normy RA. Z tego powodu zachęca się komitety do poinformowania kierownika programu technicznego ISO (TPM) o temacie normalizacyjnym wymagającym RA na jak najwcześniejszym etapie procesu opracowywania, aby uniknąć opóźnień w publikacji.

SN.3 Definicje

SN.3.1 norma RA: norma, dla której RA świadczy usługi rejestracyjne.

SN.3.2 usługi rejestracyjne lub usługi RA: usługi świadczone przez RA w ramach wdrażania normy RA, które powinny być opisane w normie RA.

SN.3.3 organ rejestrujący (RA): podmiot powołany przez ISO do świadczenia usług rejestracyjnych w zakresie normy RA.

SN.3.4 agencje rejestrujące: strony trzecie (np. krajowe lub regionalne podmioty podrzędne), którym RA może zlecić wykonanie niektórych aspektów usług rejestracyjnych. Nawet jeśli zostaną one delegowane do agencji rejestrujących, całkowitą odpowiedzialność za usługi rejestracyjne ponosi RA.

SN.3.5 porozumienie organu rejestrującego (RAA): porozumienie przygotowane z wykorzystaniem szablonu RAA, podpisane przez RA i Sekretarza Generalnego ISO w imieniu ISO, określające szczegółowo funkcje, role i zobowiązania prawne zaangażowanych stron.

SN.3.6 elementy rejestracyjne: niepowtarzalne identyfikatory lub elementy kodu identyfikacyjnego, dla których metodyka jest opisana w normie RA, ale które same nie są częścią normy RA.

SN.3.7 menadżer techniczny ds. programu (TPM): osoba w ramach ISO/CS przydzielona do współpracy z danym komitetem.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

SN.4 Procedura

SN.4.1 Chronologia

Niniejsza polityka odnosi się do różnych aspektów RA w kolejności etapów cyklu życia typowego RA, przy czym niektóre etapy mogą być realizowane równolegle. Każdy etap jest opisany jak podano niżej:

— Zgłoszenie potrzeby RA (SN.4.2)

— Opracowanie normy RA (SN.4.3)

— Wybór RA (SN.4.4)

— Powołanie RA (SN.4.5)

— Podpisanie RAA (SN.4.6)

— Wdrażanie normy RA (SN.4.7)

  — Rola RA (SN.4.7.1)

  — Rola komitetu (SN.4.7.2)

  — Rola Sekretariatu Centralnego ISO (SN.4.7.3)

— Rozwiązanie RA (SN.4.8)

SN.4.2 Zgłoszenie potrzeby RA

Komitet powinien ustalić, że RA jest wymagany dla danej normy, gdy tylko projekt jest wystarczająco dojrzały do podjęcia tej decyzji, zarówno podczas opracowywania nowej normy jak i nowelizacji istniejącej normy wymagającej istotnych zmian w jej wdrażaniu. Komitet potwierdza w drodze uchwały swoją decyzję, że dana norma wymaga RA w celu jej wdrożenia.

Sekretariat komitetu wypełnia formularz potwierdzenia RA (RAC) (patrz Załącznik SJ) i przedkłada go TPM niezwłocznie po przyjęciu uchwały.

SN.4.3 Opracowanie normy RA

We wszystkich normach RA należy uwzględnić:

— Opis schematu identyfikacji lub mechanizmu generowania niepowtarzalnych elementów rejestracyjnych.

— Opis usług rejestracyjnych oraz zakres odpowiedzialności RA.

— Link do strony na iso.org, na której ISO publikuje nazwę i informacje kontaktowe RA dla danej normy RA. Na stronie internetowej iso.org należy podać link do strony internetowej RA, która będzie zawierała więcej informacji na temat dostępnych usług rejestracyjnych.

W normach RA **nie należy** uwzględniać:

— Zgodnie z Rozdziałem 4 Dyrektyw ISO/IEC, Część 2, aspektów umownych lub innych aspektów prawnych.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

— Procedur dotyczących świadczenia usług rejestracyjnych (np. podręcznik udostępniony przez RA).

— Nazwy RA. Zamiast tego należy podać link do strony internetowej ISO (patrz wyżej).

— Odniesień do procesu wyboru lub ponownego powołania RA.

— Szczegółów dotyczących agencji rejestrujących. W przypadku przekazania usług rejestracyjnych przez RA stronom trzecim (np. agencjom rejestrującym) zgodnie z ustaleniami RAA, norma RA może zawierać wskazanie na fakt, że niektóre aspekty usług rejestracyjnych zostały delegowane.

TPM jest odpowiedzialny za koordynację z komitetem w celu zapewnienia, aby odpowiedni tekst został włączony do normy RA. Wszelkie pytania dotyczące tego, co powinno być zawarte w normie RA, należy kierować do TPM.

SN.4.4 Wybór RA

Proces wyboru RA ma zastosowanie do nowych i istniejących norm RA.

W przypadku nowelizacji, komitet powinien dokonać przeglądu i podjąć decyzję, czy istniejący RA powinien nadal działać, czy też należy rozpocząć proces wyboru w celu wyłonienia dodatkowych kandydatów na RA. W trakcie przeglądu komitet powinien rozpatrzyć zmiany wprowadzane do normy RA, w szczególności w odniesieniu do odpowiedzialności RA, oraz cel optymalizacji wdrażania norm RA. Zaleca się, aby decyzja o rozpoczęciu procesu wyboru była poparta uzasadnieniem. Komitet powinien potwierdzić swoją decyzję w drodze uchwały.

Komitet powinien ustanowić proces pozwalający na powołanie lub ponowne powołanie RA przed opublikowaniem normy RA. Ważne jest, aby każdy projekt normy RA zawierał szczegółowe informacje na temat charakteru potrzebnych usług rejestracyjnych i aby były one udostępniane wszystkim aktualnym lub potencjalnym kandydatom na RA.

Komitet ustala kryteria dotyczące procesu składania wniosków i wyboru RA oraz potwierdza je w drodze uchwały. Minimalnymi kryteriami procesu wyboru powinny być:

— **Kryteria wyboru** – muszą one być jasno wyjaśnione i być dostatecznie szczegółowe, aby potencjalni kandydaci na RA mogli ocenić swoją zdolność do spełnienia kryteriów i złożenia wniosku na tej podstawie. Kryteria wyboru powinny zawierać wymaganie, aby potencjalni kandydaci RA przedstawili na piśmie następujące informacje:

  — Dowód (np. statut), że jest to podmiot prawny, co oznacza, że jest organizacją utworzoną na mocy przepisów prawa danej jurysdykcji i że w związku z tym podlega zasadom dotyczącym zarządzania.

  — Wyrażenie gotowości do przyjęcia odpowiedzialności za usługi rejestracyjne.

  — Potwierdzenie, że RA jest zdolny pod względem technicznym i finansowym wykonywać usługi RA opisane w normie RA i RAA na szczeblu międzynarodowym, w tym na przykład plan finansowy dotyczący finansowania spodziewanej liczby rejestracji, lista pracowników lub stron trzecich oraz ich odpowiednie doświadczenie i umiejętności, a także opis dostępnych RA fizycznych urządzeń potrzebnych do wykonywania pracy, wykazanie finansowej zdolności do pokrycia zobowiązań z tytułu wykonywania usług.

  — Dokumentacja i przykłady, w stosownych przypadkach, doświadczeń kandydata na RA w danej społeczności praktyków.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

- Potwierdzenie, czy zamierza delegować część usług rejestracyjnych agencjom rejestrującym.
- Potwierdzenie, czy będzie pobierać opłaty za usługi RA, a w przypadku pobierania opłat potwierdzenie, że wszelkie takie opłaty będą pobierane na zasadzie zwrotu kosztów.
- Wyrażenie gotowości do podpisania i realizowania RAA, której szablon ISO/CS RAA powinien być udostępniony kandydatom na RA.

— **Publiczne zaproszenie dla kandydatów na RA** – komitety powinny podjąć odpowiednie kroki niezbędne do skierowania zaproszenia do kompetentnych kandydatów na RA na możliwie najszerszy rynek, kierując je również do potencjalnych organizacji poprzez zaproszenie ich do składania wniosków. W publicznym zaproszeniu do składania wniosków powinna być opublikowana waga każdego kryterium oceny. Szczegóły dotyczące Usług Rejestracyjnych powinny być udostępnione wszystkim aktualnym RA i potencjalnym kandydatom na RA.

— **Ocena** – potencjalni kandydaci na RA powinni przedstawić swoje odpowiedzi na piśmie. Komitet (lub jego jednostka organizacyjna) powinien określić wagę, jaką należy przypisać każdemu z kryteriów wyboru i odpowiednio ocenić potencjalnych kandydatów na RA.

— **Prowadzenie zapisów** – sekretariat komitetu powinien prowadzić zapisy dotyczące wszystkich dokumentów związanych z procesem wyboru, w tym zaproszeń dla kandydatów, wniosków, oceny, decyzji itp.

— **Profesjonalizm** – proces wyboru powinien być prowadzony w sposób profesjonalny, z przestrzeganiem zasady dyskrecji w odniesieniu do wszystkich zaangażowanych.

Następnie komitet powinien potwierdzić TMB swoje rekomendacje dotyczące powołania organizacji wybranej do pełnienia funkcji RA, w drodze uchwały.

SN.4.5 Powołanie RA

Informacje dostarczone przez komitet w RAC (patrz. SN.4.2 wyżej) są potrzebne do rozpoczęcia głosowania w TMB w sprawie powołania RA, jak również do głosowania w Radzie ISO, jeżeli RA zamierza pobierać opłaty. W Dyrektywach ISO/IEC określono, że RA może pobierać opłaty za usługi rejestracyjne, pod warunkiem uzyskania zgody Rady ISO i o ile podstawą pobierania opłat jest wyłącznie zwrot kosztów. W przypadku nowelizacji nie jest wymagana zgoda TMB ani Rady ISO, jeżeli komitet zdecyduje, że powinien nadal działać ten sam RA (patrz SN.4.4), a wymagane zezwolenie na pobieranie opłat zostało już wydane.

W przypadku norm RA JTC 1, kopia formularza RAC powinna być również dostarczona IEC, ponieważ wszystkie powołania RA muszą być potwierdzone przez IEC/SMB (i Radę Zarządzającą), jeżeli pobierane są opłaty.

SN.4.6 Podpisanie RAA

RAA powinno być podpisane z wykorzystaniem najnowszego szablonu RAA przed opublikowaniem normy RA (łącznie z nowelizacjami). W przypadku nowelizacji proces podpisania RAA zaleca się rozpocząć w momencie ogłoszenia przeglądu okresowego lub podjęcia przez komitet decyzji o rozpoczęciu nowelizacji, w celu zapewnienia terminowego podpisania RAA i uniknięcia opóźnień w publikacji.

RAA może zostać podpisane dopiero po powołaniu RA przez TMB (i Radę, jeżeli pobierane są opłaty, a w przypadku norm RA JTC 1, z udziałem IEC). Podpisanie RAA zgodnie z szablonem ISO/CS jest obowiązkowe dla wszystkich RA. RAA należy podpisać przed opublikowaniem nowej lub znowelizowanej

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

normy RA. Jeżeli RAA nie zostanie podpisane, nowa lub znowelizowana norma RA nie powinna być opublikowana.

Aby zapewnić spójność i równe traktowanie różnych RA, wszelkie wnioskowane odstępstwa od szablonu RAA, które ISO/CS uzna za istotne, należy przedstawić TMB do zatwierdzenia.

SN.4.7 Wdrażanie normy RA

SN.4.7.1 Rola RA

RA wykonuje usługi rejestracyjne przez:

— świadczenie usług rejestracyjnych opisanych w normie RA oraz

— przestrzeganie postanowień RAA.

SN.4.7.2 Rola komitetu

Chociaż RAA są podpisywane przez RA i przez Sekretariat Centralny ISO, podpisanie RAA przez Sekretariat Centralny jest wiążące dla wszystkich elementów systemu ISO, w tym członków ISO i komitetów ISO. Centralną rolę odgrywają komitety. Oprócz zgłoszenia potrzeby normy RA (4.2), opracowania normy RA (4.3) i wyboru RA (4.4) zarówno dla nowych, jak i nowelizowanych norm RA, komitet ponosi główną odpowiedzialność za nadzór nad RA w następujący sposób:

— **Odpowiadanie na pytania:** Komitet musi być dostępny dla RA, aby odpowiedzieć na pytania dotyczące normy RA i wyjaśnić wszelkie oczekiwania dotyczące jego roli we wdrażaniu normy RA.

— **Ocena rocznych sprawozdań RA:** RAA wymaga, aby RA dostarczał komitetowi sprawozdania roczne w terminie określonym przez komitet. Komitet powinien zapewnić, aby sprawozdania roczne były dostarczane na czas i powinien je przeanalizować.

  Sprawozdanie roczne RA powinno być podzielone na dwie części:

  Pierwsza część dotyczy aspektów operacyjnych RA bezpośrednio związanych z usługami RA. Komitet lub ISO (lub IEC w przypadku norm JTC 1) może poprosić o informacje na temat działalności RA, które nie są związane z usługami RA, jeśli istnieją powody, aby sądzić, że zakłócają one usługi RA. Ta pierwsza część sprawozdania RA powinna potwierdzić co najmniej:

  — Że RA wykonuje usługi RA opisane w normie RA.

  — Zgodność agencji rejestrujących wyznaczonych przez RA z podpisanym RAA.

  — Że RA spełnia potrzeby użytkowników i w razie potrzeby dostarcza im wytyczne.

  Druga część sprawozdania RA zawiera informacje na temat wszelkich skarg otrzymanych od użytkowników normy RA, dotyczących na przykład: opłat, dostępu i wykorzystania danych i/lub informacji uzyskanych w trakcie wdrażania normy RA, jak również dokładności danych i/lub informacji. W tej części należy wskazać, czy w momencie sporządzania sprawozdania RA pozostały skargi jeszcze nierozpatrzone, oraz jakie działania podjęto w celu ich rozstrzygnięcia.

— **Monitorowanie:** Oprócz rocznego sprawozdania RA, komitet powinien analizować również wszelkie informacje zwrotne otrzymane od przemysłu i użytkowników normy RA. W oparciu o wszystkie te elementy (sprawozdanie RA i inne informacje zwrotne) komitet powinien składać sprawozdania do ISO/CS (patrz niżej).

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

— **Składanie sprawozdań ISO/CS:** Co najmniej raz w roku i w oparciu o informacje zebrane w ramach powyższego **monitorowania** komitet powinien przedstawić właściwemu TPM sprawozdanie przy użyciu formularza rocznego sprawozdania komitetu dla TPM (ACR) (patrz Załącznik SJ). Celem takich sprawozdań jest potwierdzenie, że RA działa zgodnie z RAA lub zgłaszanie wszelkich zastrzeżeń (zastrzeżenia mogą obejmować: niespełnianie przez RA potrzeb przemysłu lub użytkowników, skargi dotyczące jakości usług rejestracyjnych itp.). Sprawozdania takie powinny być przekazywane właściwemu TPM co najmniej raz w roku lub częściej, jeżeli komitet uzna to za konieczne. TPM może również poprosić o sporządzenie sprawozdań ad hoc. Jeżeli sprawozdanie zawiera zastrzeżenia, powinno ono zawierać planowane **środki korygujące** (patrz niżej) niezbędne do rozwiązania tych problemów.

— **Rozwiązywanie sporów:** Obowiązki RA w zakresie rozpatrywania skarg zawarte są w szablonie RAA. Rola komitetu (oraz ISO/CS) ogranicza się do doradzania RA we wszelkich skargach dotyczących usług RA oraz wspierania RA w rozwiązywaniu sporów. Komitet nie ponosi odpowiedzialności za spór ani nie staje się organem odwoławczym w przypadku sporów pomiędzy RA a użytkownikami normy RA, ponieważ mogłoby to stwarzać wrażenie, że ISO jest odpowiedzialna za usługi rejestracyjne.

— **Środki korygujące:**

  — Przez RA: RA jest odpowiedzialny za wdrażanie wszelkich środków korygujących, które znajdują się w jego obszarze odpowiedzialności, co obejmuje usługi rejestracyjne oraz postanowienia opisane w RAA.

  — Przez komitet: komitet jest odpowiedzialny za zalecenie ewentualnych środków korygujących, takich jak: nowelizacja normy RA, udzielanie porad i wskazówek RA, przeprowadzanie auditów lub w poważnych przypadkach rekomendowanie ISO/CS wypowiedzenie RAA.

  — przez ISO/CS: środki korygujące, które wchodzą w zakres odpowiedzialności ISO/CS (np. aktualizacja lub nadzór nad RAA), będą koordynowane przez TPM. TPM również może zalecić środki korygujące.

— **Utrzymywanie zapisów:** Komitet powinien utrzymywać i archiwizować wszystkie kluczowe informacje i dokumenty (np. korespondencję między RA a komitetem dotyczącą skarg) przez co najmniej pięć lat od wypowiedzenia RAA lub wycofania normy RA. Sekretariat komitetu jest odpowiedzialny za zapewnienie, aby były one utrzymywane w oddzielnym folderze e-komitetów.

Komitet może utworzyć podgrupę doradczą o odpowiednim zakresie uprawnień [często określaną jako Grupa ds. Zarządzania Rejestracją (RMG)] do pomocy w powyższym. Komitety (ani bezpośrednio, ani za pośrednictwem RMG) nie powinny uczestniczyć ani angażować się w świadczenie usług rejestracyjnych, z wyjątkiem funkcji nadzorczych określonych w niniejszym podrozdziale.

SN.4.7.3 Rola ISO/CS

Kontakt komitetu z ISO/CS odbywa się za pośrednictwem właściwego TPM. Rola TPM obejmuje:

— Identyfikację norm RA podczas procesu opracowania, jeśli nie zostanie wykonana przez komitet.

— Dostarczanie wskazówek i porad przy opracowywaniu norm RA.

— Szkolenie komitetów w zakresie niniejszej polityki dotyczącej RA.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

— Koordynację z komitetami w celu zapewnienia zgodności z polityką dotyczącą RA, jakości usług RA, właściwego rozpatrywania skarg, uwzględniania potrzeb przemysłu i potrzeb użytkowników, w tym uwzględnianie zastrzeżeń podniesionych w sprawozdaniach rocznych dostarczanych przez komitety (przy użyciu formularza ACR) oraz zalecanie wszelkich środków korygujących i pomoc w ich wdrażaniu (patrz SN.4.7.2).

— Utrzymywanie zapisów związanych z jego zaangażowaniem.

SN.4.8 Rozwiązanie RA

Rozwiązanie RA może nastąpić, gdy 1) wygasło RAA i RA lub ISO (lub IEC w przypadku norm RA JTC 1) powiadomiły o zamiarze nieprzedłużania RAA lub 2) RAA zostało wypowiedziane z jakiegoś powodu, lub 3) RAA zostało wypowiedziane za obopólną zgodą, lub 4) norma RA została wycofana, lub 5) RAA przechodzi w stan upadłości, likwidacji lub zostaje rozwiązane.

W przypadku gdy RA został powiadomiony o nieprzedłużeniu działania lub rozwiązaniu, zaleca się, aby komitet sprawował szczególny nadzór w celu zapewnienia utrzymania usług RA w okresie wypowiedzenia i na etapie zmiany.

Jeżeli norma RA nie zostanie wycofana, przy wyborze zastępczego RA zaleca się realizować proces opisany w SN.4.4 wyżej, chyba że komitet wskaże alternatywnego kandydata na RA, który spełnia kryteria wyboru określone w 4.4, a przejście przez proces wyboru dodatkowych kandydatów na RA spowodowałoby niedopuszczalne zakłócenia w usługach RA.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Załącznik SO
(informacyjny)

Zasady opracowywania norm ISO i IEC związanych ze wspomaganiem inicjatyw polityki publicznej

SO.1 Kontekst ogólny

W 2007 r. podczas Otwartej Sesji Zgromadzenia Ogólnego ISO dotyczącej Norm Międzynarodowych i Polityki Publicznej zajmowano się ważnymi dynamicznie rozwijającymi się zagadnieniami, w obliczu których staje społeczność ISO – relacjami między normami ISO i polityką publiczną oraz charakterystycznymi potrzebami i zainteresowaniami jednej z głównych kategorii użytkowników norm ISO, a mianowicie rządów. IEC – organizacja siostrzana ISO – odpowiedzialna za normalizację w dziedzinie elektrotechniki popiera tę inicjatywę i chce współpracować z ISO w celu opracowania wspólnych zasad i wytycznych ISO/IEC dla komitetów technicznych obu organizacji. Jest racjonalnym celem, aby ISO i IEC chciały doprowadzić do tego, aby portfel ich norm był bardziej widoczny dla władz publicznych i, co równie ważne, zapewnić, aby ich normy uwzględniały odpowiednie potrzeby i zainteresowania władz publicznych. Będzie to wspierać ich globalne znaczenie i stosowanie na świecie, ponieważ wykazano, że normy ISO i IEC mogą zapewnić cenne wsparcie dla wdrożenia polityki publicznej. ISO i IEC są i będą skutecznymi dostawcami dobrowolnych norm, wspomagających programy władz rządowych, które potrzebują norm spełniających kryteria WTO TBT i wspierających przepisy techniczne i/lub działania związane z zamówieniami.

Zwraca się uwagę, że ISO i IEC jako prywatne, dobrowolne organizacje, nie są bezpośrednio reprezentantami interesów rządów. Konsens ISO i IEC dotyczący norm ISO i IEC odzwierciedla porozumienie interesariuszy podczas opracowywania projektów norm ORAZ odzwierciedla konsens krajowych jednostek normalizacyjnych na poziomie zatwierdzania. Krajowe stanowiska dotyczące norm ISO lub IEC nie są stanowiskiem rządowym, chociaż eksperci rządowi mogą uczestniczyć w opracowaniu tych stanowisk wspólnie z partnerami z sektora prywatnego.

Ustalono niżej podany zbiór zasad w celu dania wskazówek komitetom ISO i IEC opracowującym normy związane z inicjatywami polityki publicznej lub je wspierającymi. Zasady te zapewnią, że normy ISO i IEC będą mogły właściwie wspierać władze publiczne i być przez nie stosowane.

SO.2 Zasady

a) ISO i IEC są zobowiązane do tworzenia wymaganych przez rynek Norm Międzynarodowych opartych na obiektywnej informacji i wiedzy, w odniesieniu do których uzyskano globalny konsens, a nie na subiektywnych ocenach sytuacji, w celu dostarczenia wiarygodnych narzędzi technicznych, które mogą wspierać wdrożenie przepisów i inicjatyw polityki publicznej.

b) ISO i IEC są zobowiązane do opracowywania Norm Międzynarodowych, które mają znaczenie dla rynku, spełniając potrzeby i interesy wszystkich odpowiednich interesariuszy, łącznie z władzami publicznymi jeżeli jest to właściwe, bez dążenia do ustanawiania, prowadzenia lub wpływania na politykę publiczną, przepisy lub społeczne i polityczne programy.

   Jeżeli przewiduje się, że normy ISO lub IEC będą wspierać inicjatywy polityki publicznej, zaleca się, aby relacje między normą(-ami) i inicjatywą(-ami) polityki publicznej lub przepisami były jasne dla wszystkich stron zainteresowanych. Zaleca się, aby wzajemne relacje normalizacji i polityki publicznej lub przepisów były przewidywane, a interwencja władz publicznych w procesie

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

opracowywania norm miała miejsce tak wcześnie jak to jest możliwe. Zwraca się uwagę, że w wielu przypadkach eksperci reprezentujący organy władzy stanowiące przepisy aktywnie uczestniczą w opracowywaniu Norm Międzynarodowych ISO i IEC jako członkowie odpowiednich komitetów międzynarodowych i/lub właściwych jednostek technicznych krajowych komitetów zwierciadlanych ISO i IEC.

c) ISO i IEC uznają, że opracowywanie przepisów, polityki publicznej i/lub opracowywanie i interpretacja traktatów międzynarodowych jest rolą rządów lub organizacji traktatowych.

d) Normy ISO i IEC wspierające przepisy, współpracę w zakresie regulacyjnym i politykę publiczną są najlepiej opracowywane w strukturach ISO i IEC oraz zgodnie z podejściem operacyjnym i modelami uczestnictwa sprawdzonymi jako skuteczne i opisanymi szczegółowo w Dyrektywach ISO/IEC.

Stosowanie specjalnych struktur komitetów, procedur lub modeli uczestnictwa może narażać na szwank wiarygodność i przydatność opracowanych przez nie norm ISO/IEC wspierających przepisy i politykę publiczną.

SO.3 Wdrożenie

— Oprócz promowania tych zasad w komitetach ISO i IEC, wśród ich liderów i uczestników, ISO i IEC powinny aktywnie wspierać i promować zasady międzynarodowej normalizacji ustalone w Porozumieniu WTO TBT i późniejsze decyzje Komitetu TBT dotyczące opracowywania norm międzynarodowych.

— Zaleca się, aby jednostki członkowskie ISO i Komitety Krajowe IEC zapewniły, aby krajowe rządy, łącznie z ich przedstawicielami handlowymi znały portfele norm ISO i IEC, były poinformowane o ISO i IEC jako miejscu opracowania norm, i aby były zaangażowane w opracowanie norm ISO i IEC zawsze kiedy jest to właściwe, w celu zmniejszenia nieporozumień i niezamierzonych sprzeczności.

— Zaleca się, aby Zarząd Techniczny ISO i Zarząd Normalizacyjny IEC opracowały dodatkowe wytyczne wdrażania i studia przypadków skutecznych wysiłków ISO i IEC w opracowaniu norm wspierających inicjatywy polityki publicznej (na przykład normy ISO związane z wyrobami medycznymi i emisjami gazów cieplarnianych oraz normy IEC związane z zakłóceniami elektromagnetycznymi, bezpieczeństwem przyrządów powszechnego użytku, statkami i techniką morską).

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Załącznik SP
(normatywny)

Polityka opracowywania norm zarządzania i norm systemów zarządzania (MSS) specyficznych dla sektora

SP.1 Postanowienia ogólne

Każdy komitet techniczny lub podkomitet, komitet projektowy lub Warsztat Międzynarodowy, który proponuje opracowanie normy zarządzania specyficznej dla sektora (SP.2.2) lub normy systemu zarządzania specyficznej dla sektora (MSS) (SP.2.4) powinien przestrzegać wskazówek określonych w niniejszym załączniku. Obejmuje to, w stosownych przypadkach, polityki specyficzne dla danego komitetu (SP.5), które nie mogą być ograniczone do norm zarządzania specyficznych dla sektora lub norm systemów zarządzania specyficznych dla sektora.

SP.2 Terminy i definicje

SP.2.1
norma zarządzania ogólna
norma zarządzania przeznaczona do szerokiego stosowania w sektorach gospodarki, przez organizacje różnego rodzaju i wielkości oraz w różnych warunkach geograficznych, kulturowych i społecznych

SP.2.2
norma zarządzania specyficzna dla sektora
norma zarządzania zawierająca dodatkowe wymagania lub wytyczne dotyczące zastosowania *normy zarządzania ogólnej* (SP.2.1) dla określonego sektora gospodarki lub biznesu

SP.2.3
norma systemu zarządzania ogólna
MSS ogólna
MSS przeznaczona do szerokiego stosowania w sektorach gospodarki, przez organizacje różnego rodzaju i wielkości oraz w różnych warunkach geograficznych, kulturowych i społecznych

SP.2.4
norma systemu zarządzania (MSS) specyficzna dla sektora
MSS specyficzna dla sektora
MSS zawierająca dodatkowe wymagania lub wytyczne dotyczące zastosowania *MSS ogólnej* (SP.2.3) dla określonego sektora gospodarki lub biznesu

SP.3 Normy zarządzania i normy systemów zarządzania specyficzne dla sektora

Każda nowa propozycja normy zarządzania specyficznej dla sektora (SP.2.2) lub MSS specyficznej dla sektora (SP.2.4) powinna:

— jasno wykazać jej znaczenie dla rynku i ujednolicenie przez realizowanie odpowiednich procedur zatwierdzania tematów ISO za pomocą Formularza 4 ISO, *Propozycja nowego tematu pracy*,

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

— [w przypadku opracowywania MSS specyficznej dla sektora (SP.2.4)] jasno wykazać, że wszystkie reguły i zasady określone w Załączniku SL zostały spełnione, łącznie z zatwierdzeniem badania uzasadniającego (patrz Załącznik SL), oraz

— jasno wykazać, że współpraca z komitetem odpowiedzialnym za normę zarządzania ogólną lub MSS ogólną jest skuteczna,

— w stosownych przypadkach, stosować się do polityk specyficznych dla komitetu określonych niżej.

SP.4 Reguły redagowania

Normy zarządzania specyficzne dla sektora (SP.2.2) i MSS specyficzne dla sektora (SP.2.4) powinny być zgodne z następującymi regułami:

a) Powołania normatywne powinny być dokonywane na normę zarządzania ogólną (SP.2.1) lub MSS ogólną (SP.2.3). Alternatywnie, rozdziały i podrozdziały mogą być przytoczone dosłownie.

b) Jeżeli tekst pochodzący z normy zarządzania ogólnej (SP.2.1) lub MSS ogólnej (SP.2.3) jest reprodukowany w normie specyficznej dla sektora, powinien on odróżniać się od innych elementów dokumentu sektorowego.

c) Terminy i definicje określone w normie zarządzania ogólnej (SP.2.1) lub w MSS ogólnej (SP.2.3) powinny być powołane w sposób normatywny albo dosłownie przytoczone.

SP.5 Polityki specyficzne dla komitetu

SP.5.1 Postanowienia ogólne

Normy zarządzania specyficzne dla sektora (SP.2.2) i MSS specyficzne dla sektora (SP.2.4) nie powinny interpretować, zmieniać ani ujmować wymagań normy zarządzania ogólnej lub MSS ogólnej.

SP.5.2 Środowisko

SP.5.2.1 Terminy i definicje

Wymienione niżej terminy i definicje mają zastosowanie do polityki środowiskowej:

SP.5.2.1.1
norma zarządzania środowiskowego specyficzna dla sektora
norma podająca dodatkowe wymagania lub wytyczne do stosowania normy zarządzania środowiskowego ogólnej do określonego sektora gospodarki lub biznesu

PRZYKŁAD Zastosowanie normy systemu zarządzania środowiskowego (ISO 14001) lub oceny cyklu życia (ISO 14044) do sektorów żywności lub energii.

SP.5.2.1.2
norma zarządzania środowiskowego specyficzna dla aspektu
norma podająca dodatkowe wymagania lub wytyczne do stosowania normy zarządzania środowiskowego ogólnej do określonego aspektu lub aspektów w obrębie jej zakresu

PRZYKŁAD Zastosowanie normy systemu zarządzania środowiskowego (ISO 14001) do zarządzania gazami cieplarnianymi (aspekt) lub oceny cyklu życia (ISO 14044) do śladu wodnego (aspekt) wyrobów

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

SP.5.2.1.3
norma zarządzania środowiskowego specyficzna dla elementu
norma podająca dodatkowe wymagania lub wytyczne do stosowania normy zarządzania środowiskowego ogólnej do określonego elementu lub elementów w obrębie jej zakresu

PRZYKŁAD Komunikacja lub zarządzanie sytuacjami awaryjnymi (elementy) w ramach systemu zarządzania środowiskowego (ISO 14001) lub zbieranie danych albo przegląd krytyczny (elementy) w ocenie cyklu życia (ISO 14044).

SP.5.2.2 Postanowienia ogólne

Każdy komitet techniczny, podkomitet, komitet projektowy lub Warsztat Międzynarodowy, który proponuje opracowanie normy zarządzania środowiskowego specyficznej dla sektora, aspektu lub elementu powinien jasno wykazać jej znaczenie dla rynku i ujednolicenie przez realizowanie odpowiednich procedur ISO zatwierdzenia tematu pracy, uwzględniając:

— Formularz 4 ISO, *Propozycja nowego tematu pracy* dla zastosowań ogólnych norm systemu zarządzania środowiskowego do specyficznego sektora, aspektu lub elementu, norm dotyczących etykietowania środowiskowego, oceny cyklu życia i zarządzania gazami cieplarnianymi, oraz

— Załącznik SL *Propozycje dotyczące norm systemów zarządzania (MSS)* dla zastosowania ogólnych MSS do specyficznego sektora, aspektu lub elementu.

Zaleca się, aby dokumentacja przedstawiona do zatwierdzenia obejmowała dokładne uzasadnienie wyjaśniające, czy odpowiednia(-e) norma(-y) ogólna(-e) z serii ISO 14000 niewystarczająco uwzględnia(-ją) potrzeby specyficzne dla sektora, aspektu lub elementu i w jaki sposób proponowana nowa norma mogłaby skutecznie rozwiązać zidentyfikowane zagadnienia. Zaleca się, aby zgłaszający propozycję krytycznie ocenił, czy są potrzebne dodatkowe wymagania specyficzne dla sektora, aspektu lub elementu zamiast podawania dodatkowych wytycznych do ogólnej(-ych) normy (norm) dotyczących zarządzania środowiskowego.

SP.5.2.3 Zaleca się, aby komitet techniczny, podkomitet, komitet projektowy lub Warsztat Międzynarodowy, który proponuje opracowanie normy zarządzania środowiskowego specyficznej dla sektora, aspektu lub elementu rozważył i odzwierciedlił potrzeby krajów rozwijających się, gospodarek w okresie przejściowym, małych i średnich przedsiębiorstw oraz organizacji działających w różnych sektorach.

SP.5.2.4 ISO/TC 207 będzie współpracować lub, jeżeli to właściwe i decyzję taką podejmie Zarząd Techniczny, odgrywać wiodącą we wspólnych tematach z komitetami technicznymi, podkomitetami, komitetami projektowymi lub Warsztatami Międzynarodowymi opracowującymi normy zarządzania środowiskowego specyficzne dla sektora, aspektu lub elementu w celu wyeliminowania niepotrzebnej pracy i promowania spójności i ujednolicenia. Nie jest zamiarem ograniczanie opracowywania norm mających znaczenie dla rynku w komitetach technicznych innych niż ISO/TC 207.

SP.5.2.5 Komitet techniczny, podkomitet, komitet projektowy lub Warsztat Międzynarodowy opracowujący normy zarządzania środowiskowego specyficzne dla sektora, aspektu lub elementu powinien:

— zawierać powołania normatywne odpowiedniej normy ogólnej systemów zarządzania środowiskowego z serii ISO 14000, norm auditowania środowiskowego, etykietowania środowiskowego, oceny cyklu życia i zarządzania gazami cieplarnianymi;

— zawierać powołanie odpowiednich ogólnych terminów i definicji z ISO 14050;

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

— wyróżnić tekst z norm serii ISO 14000, jeżeli jest reprodukowany; oraz

— nie interpretować, nie zmieniać ani nie ujmować wymagań normy ogólnej systemów zarządzania środowiskowego z serii ISO 14000, norm auditowania środowiskowego, etykietowania środowiskowego, oceny cyklu życia i zarządzania gazami cieplarnianymi.

SP.5.2.6 Wszelkie wnioski o wytyczne dotyczące polityki specyficznej dla sektora, aspektu lub elementu lub o interpretację norm ogólnych z serii ISO 14000, terminów i definicji z ISO 14050 lub o wytyczne dotyczące dokumentu specyficznego dla danego sektora, aspektu lub elementu należy kierować do Sekretariatu Centralnego ISO jak również do właściwego podkomitetu TC 207.

SP.5.3 Jakość

Jeżeli komitet techniczny, podkomitet, komitet projektowy lub Warsztat Międzynarodowy chce opracować wymagania dotyczące systemu zarządzania jakością lub wytyczne dla konkretnego wyrobu lub sektora gospodarki powinien respektować niżej podane reguły.

a) Powołania normatywne powinny być dokonywane na całą ISO 9001. Alternatywnie, rozdziały i podrozdziały mogą być przytoczone dosłownie.

b) Jeżeli tekst z ISO 9001 jest reprodukowany w dokumencie sektorowym, powinien on odróżniać się od innych elementów dokumentu sektorowego [patrz d)].

c) Terminy i definicje określone w ISO 9000 powinny być powołane w sposób normatywny albo dosłownie przytoczone.

d) Wytyczne i kryteria podane w dokumencie *Quality management systems – Guidance and criteria for the development of documents to meet needs of specific product and industry/economic sectors*, zatwierdzonym przez ISO/TC 176, powinny być uwzględnione nie tylko podczas określaniu zapotrzebowania na dokument podający wymagania specyficzne dla sektora lub dokument o charakterze wytycznych, ale również w procesie opracowywania dokumentu.

Wszelkie wnioski o wytyczne dotyczące niniejszej polityki sektorowej lub o interpretację terminów i definicji podanych w ISO 9000, ISO 9001 lub ISO 9004 należy kierować do sekretariatu ISO/TC 176.

SP.5.4 Zarządzanie aktywami

Jeżeli komitet techniczny, podkomitet, komitet projektowy lub Warsztat Międzynarodowy chce opracować wymagania dotyczące systemu zarządzania aktywami lub wytyczne dla konkretnego wyrobu lub sektora gospodarki powinien respektować niżej podane reguły:

a) Powołania normatywne powinny być dokonywane na całą ISO 55001. Alternatywnie, rozdziały I podrozdziały mogą być przytoczone dosłownie.

b) Jeżeli tekst z ISO 55001 jest reprodukowany w dokumencie sektorowym, powinien on odróżniać się od innych elementów dokumentu sektorowego.

c) Terminy i definicje określone w ISO 55000 powinny być powołane w sposób normatywny albo dosłownie przytoczone.

Wszelkie wnioski o wytyczne dotyczące dokumentu specyficznego dla sektora lub o interpretację terminów i definicji podanych w ISO 55000 lub ISO 55001 należy kierować do sekretariatu ISO/TC 251.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

SP.5.5 Ryzyko

Jeżeli komitet techniczny, podkomitet, komitet projektowy lub Warsztat Międzynarodowy chce opracować wymagania dotyczące zarządzania ryzykiem lub wytyczne dla konkretnego wyrobu lub sektora gospodarki powinien respektować niżej podane reguły:

a) Powołania normatywne powinny być dokonywane na całą ISO 31000. Alternatywnie, rozdziały i podrozdziały mogą być mogą być przytoczone dosłownie.

b) Jeżeli tekst z ISO 31000 jest reprodukowany w dokumencie sektorowym, powinien on odróżniać się od innych elementów dokumentu sektorowego.

c) Terminy i definicje określone w ISO 31000 powinny być powołane w sposób normatywny albo dosłownie przytoczone.

Wszelkie wnioski o wytyczne dotyczące dokumentu specyficznego dla sektora lub o interpretację terminów i definicji podanych w ISO 31000 kierować do sekretariatu ISO/TC 262.

SP.5.6 Społeczna odpowiedzialność

Jeżeli komitet techniczny, podkomitet, komitet projektowy lub Warsztat Międzynarodowy chce opracować wymagania dotyczące społecznej odpowiedzialności lub wytyczne dla konkretnego wyrobu lub sektora gospodarki powinien respektować niżej podane reguł:

a) Powołania normatywne powinny być dokonywane na całą ISO 26000. Alternatywnie, rozdziały i podrozdziały mogą być mogą być przytoczone dosłownie.

b) Jeżeli tekst z ISO 26000 jest reprodukowany w dokumencie sektorowym, powinien on odróżniać się od innych elementów dokumentu sektorowego.

c) Terminy i definicje określone w ISO 26000 powinny być powołane w sposób normatywny albo dosłownie przytoczone.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Załącznik SQ
(normatywny)

Kryteria wyboru osób kierujących pracami technicznymi

SQ.1 Obowiązki jednostek członkowskich

Jednostki członkowskie są odpowiedzialne za zapewnienie, aby kandydaci na stanowiska kierownicze (tj. przewodniczących i sekretarzy) spełniali wymagania zawarte w SQ.3. Jednostki członkowskie są również odpowiedzialne za zapewnienie, aby zidentyfikowano wszelkie luki w umiejętnościach lub wiedzy wybranych liderów i ekspertów oraz aby usunięto te luki za pomocą bieżącego szkolenia.

SQ.2 Zasoby dostępne do usuwania luk w umiejętnościach lub wiedzy

Dostępnych jest szereg zasobów pomocnych jednostkom członkowskim w usuwaniu zidentyfikowanych luk w umiejętnościach lub wiedzy:

— W Sekretariacie Centralnym ISO są dostępne materiały szkoleniowe i inne, mające na celu zapewnienie skuteczności osób pełniących różne role w prowadzeniu/uczestniczeniu w posiedzeniach, w tym zrozumienie podstawowych pojęć.

— Aby pomóc w szkoleniu ekspertów, może być przydatne zaplanowanie wstępnych sesji komitetu i informowanie o istniejących zasobach przed lub łącznie z posiedzeniami plenarnymi komitetu.

— Dostępne jest wsparcie menadżera technicznego ds. programu, szczególnie w przypadku nowych komitetów, w zakresie szkolenia liderów i ekspertów. Zaleca się, aby w przypadku nowych komitetów, menadżer techniczny ds. programu uczestniczył w pierwszym posiedzeniu w celu podania ogólnego wprowadzenia do ISO i jej procedur.

— Mogą być również organizowane programy wymiany między jednostkami członkowskimi lub z Sekretariatem Centralnym ISO. Jednostki członkowskie mogą również chcieć rozważyć porozumienia twinningowe.

— Można rozważyć usługi zewnętrzne z zakresu coachingu i szkolenia jako jedną z opcji pomocy kierownictwu komitetów w rozwoju umiejętności niespecyficznych dla ISO, takich jak umiejętności potrzebne do skutecznego prowadzenia posiedzeń, ogólne umiejętności przywódcze itp.

SQ.3 Kryteria wyboru osób kierujących pracami technicznymi

Sukces każdego komitetu lub grupy roboczej zależy od ich kierownictwa. Niniejsze kryteria wyboru mają zastosowanie do przewodniczących komitetu [3], przewodniczących grup roboczych i sekretarzy komitetów. Od jednostek członkowskich wymaga się, aby stosowały niniejsze kryteria podczas nominowania osób do pełnienia tych ról w celu zapewnienia, aby był respektowany nowy ISO Code of Conduct for the technical work i właściwie stosowane Dyrektywy ISO/IEC.

[3] Komitety techniczne, podkomitety, komitety projektowe.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

SQ.3.1 Przewodniczący komitetów i grup roboczych

SQ.3.1.1 Kompetencje i cechy dobrych przewodniczących komitetów i grup roboczych:

— rola i dobra reputacja w sektorze

— odpowiednie doświadczenie zawodowe i poprzednie doświadczenie w zakresie przewodniczenia

— kierowanie i inspirowanie delegatów i ekspertów z sektora do osiągnięcia konsensu

— zrozumienie międzynarodowego charakteru pracy ISO i korzyści z niej wynikających

— przeznaczanie czasu i zasobów do pełnienia swojej roli

— opracowywanie rozwiązań przez innowacyjne i kreatywne myślenie mając na względzie osiągnięcie konsensu

— działanie w sposób aktywny i dyplomacja w komunikacji

— promowanie i docenianie współpracy z innymi komitetami ISO i IEC oraz partnerami, w tym z jednostek regulacyjnych

— działanie wyłącznie w interesie międzynarodowym

SQ.3.1.2 Specyfikacje pracy dla przewodniczących komitetów i grup roboczych:

— prowadzenie posiedzeń w sposób skuteczny, mając na uwadze osiągnięcie porozumienia i zapewnienie, aby stanowiska i decyzje były dobrze zrozumiane

— zapewnienie, aby wszystkie stanowiska i poglądy (przedstawione na posiedzeniach i drogą korespondencyjną) były jednakowo traktowane

— zarządzanie tematami zgodnie z planowanymi terminami wykonania ustalonymi w harmonogramie tematu, od przygotowania do jego ukończenia

— praca gwarantująca udostępnienie grupie pełnego zakresu kompetencji technicznych

— bardzo dobra znajomość tematyki i potrzeb rynkowych

— proponowanie decyzji mających na celu postęp lub zatrzymanie pracy na podstawie znaczenia dla rynku lub znaczenia globalnego

— posiadanie podstawowej wiedzy o ISO i jej procedurach

SQ.3.1.3 Dodatkowo — od przewodniczących komitetów wymagane jest:

— wzięcie odpowiedzialności za zarządzanie całym komitetem, w tym podkomitetami i grupami roboczymi

— informowanie Zarządu Technicznego ISO o ważnych sprawach związanych z komitetem

— zapewnienie, aby zostały wdrożone przez komitet polityczne i strategiczne decyzje Zarządu Technicznego ISO

— myślenie strategiczne mające na celu promowanie pracy ISO w sektorze

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

SQ.3.1.4 Dodatkowo — od przewodniczących grup roboczych wymagane jest:

— posiadanie odpowiedniej wiedzy i możliwości korzystania z narzędzi redagowania opartych na MS Word i aplikacji webowych ISO, w tym wymaganego korzystania z aplikacji ISO do komunikacji i udostępniania dokumentów, w celu wspierania pracy grupy roboczej

SQ.3.1.5 Informacje wspomagające

Zaleca się, aby podczas nominacji na przewodniczących komitetów i grup roboczych, jednostki członkowskie rozważyły następujące informacje:

— aktualną rolę w sektorze

— wykształcenie

— karierę zawodową

— doświadczenie w kierowaniu

— podobne działania

— umiejętności językowe

SQ.3.2 Sekretarze i sekretariaty

SQ.3.2.1 Wybór sekretarzy i sekretariatów

Sukces komitetu lub grupy roboczej ISO zależy od jego sekretariatu i sekretarza (lub przewodniczącego WG, w przypadku braku sekretarza). Niżej podany wykaz jest oparty na Dyrektywach ISO/IEC i pokazuje oczekiwane od nich zadania. Zaleca się, aby członkowie ISO wykorzystywali ten wykaz podczas wyznaczania organizacji i profesjonalistów do prowadzenia sekretariatu i pełnienia roli sekretarza.

SQ.3.2.2 Dobre dokumenty

Przygotowanie projektów dla komitetu lub grupy roboczej, organizowanie ich dystrybucji i przygotowanie stanowiska w sprawie otrzymanych uwag. W przypadku sekretariatów komitetów, przygotowywanie projektów, tekstu i rysunków do rozesłania przez Sekretariat Centralny ISO (ISO/CS) do ankiety i końcowych projektów Norm Międzynarodowych lub do publikacji. Spełnianie wymagań ISO/CS dotyczących przedkładania takich dokumentów podczas ich wysyłania.

SQ.3.2.3 Doskonałe zarządzanie tematami

Pomoc w ustaleniu priorytetów i planowanych terminów wykonania każdego tematu. Informowanie Sekretariatu Centralnego ISO o nazwiskach przewodniczących grup roboczych i prowadzących tematy. Rozpoczynanie głosowań. Proponowanie w sposób aktywny rozwiązań dla tematów, które mają znaczne opóźnienie i/lub które mogą nie mieć wystarczającego wsparcia.

SQ.3.2.4 Dobrze przygotowane posiedzenia

Ustalanie porządku obrad i organizowanie jego dystrybucji, jak również dystrybucja wszystkich dokumentów znajdujących się w porządku obrad, w tym sprawozdań grup roboczych, oraz wskazanie wszystkich innych dokumentów potrzebnych do omawiania podczas posiedzenia. Zarejestrowanie decyzji podjętych na posiedzeniu i udostępnienie ich w formie pisemnej w celu zatwierdzenia na posiedzeniu. Przygotowywanie protokołów z posiedzeń do rozesłania w ciągu 4 tygodni po posiedzeniu

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

SQ.3.2.5 Dobre porady dotyczące procesów ISO

Doradzanie przewodniczącemu komitetu, prowadzącym tematy i przewodniczącym grup roboczych w zakresie Dyrektyw ISO/IEC, a w szczególności procedur związanych z postępem tematów. Kontaktowanie się z podkomitetami i grupami roboczymi odnośnie do ich działań.

SQ.3.2.6 Utrzymywanie kontaktów i praca w sieci

Praca w ścisłym powiązaniu z przewodniczącym komitetu lub grupy roboczej. Utrzymywanie ścisłego kontaktu z Centralnym Sekretariatem ISO i członkami komitetu lub grupy roboczej w sprawach dotyczących jego działalności. Utrzymywanie ścisłego kontaktu z sekretarzem komitetu macierzystego.

SQ.3.2.7 Aktywne monitorowanie działań

Zapewnienie, aby wszystkie działania uzgodnione na posiedzeniach lub drogą korespondencyjną zostały ukończone na czas i w przejrzysty sposób.

SQ.3.2.8 Znajomość IT

Posiadanie odpowiedniej wiedzy i możliwości korzystania z narzędzi redagowania opartych na MS Word i aplikacji webowych ISO, w tym wymaganego korzystania z aplikacji ISO do komunikacji i udostępniania dokumentów, w celu wspierania pracy komitetu.

SQ.3.2.9 Informacje dodatkowe

Zaleca się, aby jednostka członkowska podczas wyznaczania sekretarzy rozważyła następujące informacje:

— wykształcenie

— karierę zawodową

— doświadczenie w pracy normalizacyjnej

— uczestniczenie w programach szkoleniowych dotyczących normalizacji

— doświadczenie związane z narzędziami IT i infrastrukturą IT ISO

— umiejętności językowe

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Załącznik SR
(normatywny)

Stwierdzenia przeznaczone do ograniczenia celu lub stosowania produktów normalizacyjnych

SR.1 Zasady

Zarząd Techniczny ISO przyjął poniższą Uchwałę 8/2012 dotyczącą stwierdzeń przeznaczonych do ograniczenia celu lub stosowania produktów normalizacyjnych:

> Mając na uwadze, że Uchwała 9/2001 Rady ISO potwierdza zgodność ISO z podstawowymi zasadami funkcjonowania i wdrażania Porozumienia WTO w sprawie barier technicznych w handlu (TBT),
>
> Zgadza się, że stwierdzenia przeznaczone do ograniczenia celu i stosowania produktów normalizacyjnych w odniesieniu do barier lub przeszkód w handlu są niedopuszczalne,
>
> Ponadto zgadza się, że stwierdzenia dotyczące obowiązków wynikających z umów lub regulacji państwowych również są niedopuszczalne,
>
> Prosi, aby takie stwierdzenia były usuwane podczas opracowania produktu normalizacyjnego (tj. przed zamknięciem DIS) i aby każde takie stwierdzenie było usuwane z istniejących produktów normalizacyjnych podczas ich nowelizacji,
>
> Wymaga, aby wszelkie wyjątki od powyższych wyjątkowych przypadków były zatwierdzane przez ISO/TMB (…)

Zarząd Techniczny ISO przyjął również poniższą Uchwałę 69/2012 ISO/TMB dotyczącą stwierdzeń przeznaczonych do ograniczenia celu lub stosowania produktów normalizacyjnych w odniesieniu do oceny zgodności („zastrzeżenia dotyczące oceny zgodności"):

> Uwzględniając Uchwałę 8/2012 TMB *Stwierdzenia przeznaczone do ograniczenia celu lub stosowania produktów normalizacyjnych*,
>
> (…)
>
> Decyduje, że stwierdzenia związane z oceną zgodności (na przykład certyfikacją) są niedopuszczalne w produktach normalizacyjnych ISO,
>
> (…)
>
> Zgadza się, że wszelkie stwierdzenia związane z oceną zgodności muszą być usunięte podczas opracowania produktu normalizacyjnego (tj. przed zamknięciem DIS) i każde takie stwierdzenie musi być usunięte z istniejących produktów normalizacyjnych podczas ich nowelizacji i zastąpione linkiem zamieszczonym w przedmowie, oraz
>
> Wymaga, aby wszelkie wyjątki od powyższych były zatwierdzane przez TMB.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

SR.2 Dodatkowe informacje dotyczące stwierdzeń w odniesieniu do barier lub przeszkód w handlu

Różne stwierdzenia przeznaczone do ograniczenia celu lub stosowania produktów normalizacyjnych (określane czasami jako „zastrzeżenia") w odniesieniu do barier lub przeszkód w handlu są zawarte w wielu produktach normalizacyjnych ISO. Chociaż sformułowanie trochę się różni w poszczególnych przypadkach, precyzują one, że dany produkt normalizacyjny nie jest przeznaczony do tworzenia barier lub przeszkód w handlu.

Jak wyjaśniono w Centrum Informacyjnym ISO/IEC, Porozumienie w sprawie barier technicznych w handlu jest jednym z tekstów prawnych Porozumienia WTO. Zobowiązuje ono członków WTO, między innymi, aby dobrowolne normy nie tworzyły niepotrzebnych przeszkód w handlu. W szczególności, w Załączniku 3 TBT zatytułowanym *Kodeks dobrych praktyk opracowywania, przyjmowania i stosowania norm* (ust. E) podano: „Jednostki normalizujące powinny zapewnić, aby normy nie były opracowywane, przyjmowane ani stosowane z celem, lub ze skutkiem, tworzenia niepotrzebnych przeszkód w handlu międzynarodowym."

Jednostki normalizujące na terytorium członków WTO mogą notyfikować swoją akceptację *Kodeksu dobrych praktyk opracowywania, przyjmowania i stosowania norm* (Załącznik 3 TBT). Dostępny jest wykaz jednostek normalizujących z krajów, które notyfikowały swoją akceptację. Zgodnie z TBT, obowiązkiem członków WTO jest zapewnienie, aby to porozumienie było respektowane na ich terytorium.

Obowiązek unikania przeszkód w handlu jest obszernie ujęty w TBT. Dodanie zastrzeżeń TBT w niektórych normach, a w innych nie, tworzy dwie klasy norm bez wyraźnych różnic między nimi. Tak naprawdę, gdyby ta praktyka została dopuszczona do stosowania, mogłoby to stwarzać niezamierzone wrażenie, że są dwa poziomy zgodności z TBT.

Ponadto, zagadnienie ogólnej zgodności ISO z podstawowymi zasadami funkcjonowania i wdrożenia TBT było rozważane przez Radę ISO. Na mocy Uchwały 9/2001 Rady ISO, Rada ISO potwierdziła, że ISO jest zgodna w tym zakresie.

SR.3 Dodatkowe informacje dotyczące stwierdzeń w odniesieniu do obowiązków wynikających z umów lub regulacji państwowych

Uchwała 8/2012 ISO/TMB wzmacnia stosowanie Rozdziału 4 Dyrektyw ISO/IEC, Część 2, w którym określono, że „Dokument nie powinien zawierać wymagań wynikających z umów (np. dotyczących roszczeń, gwarancji, należności) oraz wymagań przepisów prawnych lub ustawowych."

Zarząd Techniczny ISO przyjął również poniższą Uchwałę 70/2018 ISO/TMB dotyczącą interpretacji „stwierdzeń w odniesieniu do obowiązków wynikających z umów lub regulacji państwowych":

> Mając na uwadze kwestie interpretacji związane z Uchwałą 8/2012 Zarządu Technicznego ISO dotyczącą sformułowania: „Zgadza się ponadto, że stwierdzenia dotyczące obowiązków wynikających z umów lub regulacji państwowych również są niedopuszczalne ";
>
> Zauważając ponadto, że
>
> - tekst odnoszący się do zgodności z obowiązkami wynikającymi z umów, wymaganiami przepisów prawnych i ustawowych istnieje w wielu normach ISO; oraz

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

- produkty normalizacyjne ISO mogą być wykorzystywane jako uzupełnienie takich wymagań i służyć jako przydatne narzędzia dla wszystkich odpowiednich interesariuszy (w tym organów rządowych i podmiotów przemysłowych);

Ponadto mając na uwadze odpowiedzi otrzymane z konsultacji DMT w tej sprawie;

Wyjaśnia, że dla wszystkich produktów normalizacyjnych ISO:

a) Stwierdzenia zawierające wyraźne wymaganie lub zalecenie zgodności z określonym prawem, przepisem lub umową (np. powołanie normatywne na takie wymagania), lub ich częścią, są niedopuszczalne;

b) Stwierdzenia odnoszące się do wymagań prawnych i regulacyjnych, które nie naruszają pozycji a), są dopuszczalne;

c) Dopuszczalne są rzeczywiste przykłady treści konkretnych przepisów prawa lub regulacji dla celów informacyjnych; oraz

d) Nie przewiduje się wyjątków od pozycji a).

Ponadto dokument nie powinien zawierać stwierdzeń zawierających wyraźne wymaganie lub zalecenie zgodności z prawem krajowym ani stwierdzeń, że norma ISO nie ma na celu kolidowania z prawem krajowym. Stosowanie norm ISO jest dobrowolne, a w przypadku sprzeczności pierwszeństwo ma prawo krajowe. Ponadto dodanie takich stwierdzeń w niektórych normach, a w innych nie, tworzy dwie klasy norm. Mogłoby to stwarzać niezamierzone wrażenie, że norma ISO ma pierwszeństwo przed prawem krajowym, chyba że zostałoby wyraźnie stwierdzone pierwszeństwo prawa krajowego.

SR.4 Dodatkowe informacje dotyczące tego, co należy, a czego nie należy robić, w związku z oceną zgodności

Informacje uzupełniające dotyczące oceny zgodności dla autorów norm są dostępne w publikacji zatytułowanej „Conformity assessment for standards writers — Do's and Don'ts": http://www.iso.org/iso/PUB100303.pdf oraz w Rozdziale 33 Dyrektyw ISO/IEC, Część 2. Dodatkowe wytyczne są również podane w ogólnym tekście, do którego link jest podany w przedmowie do produktów normalizacyjnych ISO (www.iso.org/foreword-info).

SR.5 Wnioski o wyjątki

Wnioski o wyjątki dotyczące włączenia stwierdzeń przeznaczonych do ograniczenia celu lub stosowania produktów normalizacyjnych powinny być zatwierdzone przez Zarząd Techniczny ISO, który starannie rozważy takie wnioski w każdym przypadku indywidualnie.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Załącznik SS
(normatywny)

Opcjonalne stosowanie etapu projektu komitetu (CD) – Wytyczne dla komitetów

Niżej podano wytyczne dla komitetów dotyczące opcjonalnego stosowania etapu projektu komitetu (CD).

SS.1 Wytyczne wdrożenia

— Decyzje o pominięciu CD zaleca się podejmować w każdym przypadku indywidualnie.

— Zaleca się, aby decyzje były podejmowane na podstawie tego co jest oczekiwane do osiągnięcia przez rozesłanie CD (np. lepsze zrozumienie zagadnienia) w porównaniu do ewentualnego zwiększenia kosztów i czasu (dodatkowe redagowanie i posiedzenia).

— Zaleca się, aby propozycja pominięcia etapu CD była przedstawiona przez przewodniczącego grupy roboczej/prowadzącego temat po konsultacji z ekspertami WG w celu wykazania konsensu.

— Zaleca się, aby ostateczną decyzję podjął macierzysty komitet na zasadzie konsensu w wyniku wewnętrznego głosowania w komitecie przez okres 4 tygodni lub na posiedzeniu (definicja konsensu, patrz 2.5.6).

— W przypadkach, gdy są obawy, że pominięcie etapu CD może poważnie zagrozić osiągnięciu konsensu, zaleca się unikać pominięcia etapu CD.

SS.2 Wskazówki dla przewodniczących grup roboczych i prowadzących temat podczas proponowania pominięcia etapu CD

1) Wykorzystać etap 0 do opracowania projektu dokumentu, który odzwierciedla już znane punkty widzenia interesariuszy.

2) Zapewnić, aby z propozycją nowego tematu został rozesłany projekt wysokiej jakości.

3) Poinformować sekretarza macierzystego komitetu, gdy tylko będzie wiadomo, że grupa robocza (WG) chciałaby pominąć etap CD w temacie.

4) Zapewnić, aby członkowie P, którzy są poważnie zainteresowani tematem, nominowali ekspertów do WG i aby osiągnięto w WG konsens odnośnie do dokumentu.

5) Zapewnić przekazanie ekspertom odpowiedniej liczby kolejnych projektów roboczych.

6) Informować regularnie sekretarza komitetu o stanie prac, który z kolei powinien poinformować członków P i przesłać projekty robocze, jeśli to konieczne.

7) Poprosić ekspertów WG o regularne informowanie nominujących ich członków P o stanie prac i zachęcić ekspertów WG do przeprowadzenia nieformalnych konsultacji na szczeblu krajowym.

8) Zapewnić, aby dokumenty przedkładane do sekretarza komitetu były wysokiej jakości technicznej, wystarczającej do przedstawienia do głosowania na DIS.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

9) Zawsze zapewnić pełną analizę uwag do DIS po głosowaniu na DIS.

SS.3 Wskazówki dla przewodniczących i sekretarzy komitetów

— Poinformować członków komitetu, gdy tylko będzie wiadomo, że grupa robocza chciałaby pominąć etap CD.

— Podczas przedkładania projektu DIS do ISO CS do przygotowania głosowania wysłać projekt do komitetu do wiadomości.

SS.4 Inne informacje

— Nie zmienia to aktualnych ram czasowych opracowania norm, które nadal wynoszą 2, 3 lub 4 lata. Opcjonalne wykorzystanie etapu CD pomoże zrealizować lub skrócić planowane terminy wykonania, które są ustalone zgodnie z tymi ramami czasowymi.

— W przypadku tematów opracowywanych zgodnie z Porozumieniem Wiedeńskim etap CD może być również stosowany opcjonalnie.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Załącznik ST
(normatywny)

Polityka twinningowa

ST.1 Zakres

Celem twinningu jest budowanie potencjału i poprawa uczestnictwa oraz wyników partnera bliźniaczego. Zaleca się, aby cele twinningu wspierały priorytety określone przez partnera bliźniaczego i zostały włączone do krajowych planów/strategii rozwoju.

Niniejsza polityka jest obowiązkowa.

ST.2 Definicje

ST.2.1 twinning: umowa partnerska pomiędzy dwoma członkami ISO w celu budowania potencjału, gdzie budowanie potencjału jest zdefiniowane jako „rozwój kompetencji (na poziomie jednostki krajowej – KJN), aby odnieść sukces w pracach normalizacyjnych ISO".

ST.2.2 partner wiodący: jednostka członkowska ISO dostarczająca wytycznych, wiedzy fachowej i szkoleń..

ST.2.3 partner bliźniaczy: jednostka członkowska ISO dążąca do budowania potencjału.

ST.2.4 twinning kierownictwa: porozumienia twinningowe polegające na uczeniu się kompetencji istotnych dla ról kierowniczych w procesie opracowywania Norm Międzynarodowych. Istnieją trzy rodzaje porozumień twinningowych w zakresie kierownictwa: dotyczące przewodniczących, przewodniczących grupy roboczej i sekretarzy. Poprzez współpracę partnerską w zakresie kierownictwa, partner bliźniaczy ma możliwość zdobycia umiejętności i odpowiedzialności niezbędnych do objęcia funkcji przewodniczącego/przewodniczącego grupy roboczej/pełnienia roli sekretarza komitetu.

ST.2.5 twinning przewodniczących: porozumienie między przewodniczącym a przewodniczącym bliźniaczym.

ST.2.6 twinning przewodniczących grupy roboczej: porozumienie między przewodniczącym grupy roboczej a przewodniczącym bliźniaczym.

ST.2.7 twinning sekretariatów: porozumienie między sekretariatem a sekretariatem bliźniaczym.

ST.2.8 twinning członków P: partner wiodący i partner bliźniaczy powinni być członkami P danego komitetu. Twinning członków P pozwala partnerowi bliźniaczemu, który może nie mieć jeszcze takiego poziomu kompetencji, jaki jest wymagany do współpracy na stanowisku kierowniczym, na aktywne uczestnictwo w pracach technicznych nad opracowaniem norm. Twinning członków P umożliwia członkom zdobycie określonego, ukierunkowanego doświadczenia związanego z pracą komitetu na szczeblu międzynarodowym i krajowym (w tym roli krajowych komitetów lustrzanych) oraz wgląd w obowiązki członka P.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

ST.3 Wymagania

Aby zakwalifikować się do udziału w porozumieniu twinningowym, należy spełniać następujące wymagania:

— Pełne członkostwo w ISO (lub udział w programie pilotażowym dotyczącym praw nowych członków Rady ISO, w przypadku twinningu członków P).

— Wymaganie dotyczące partnera wiodącego: wykazanie wystarczającej wiedzy i doświadczenia (na poziomie KJN) w zakresie danej roli.

— Wymaganie dotyczące partnera bliźniaczego: wykazanie potrzeby budowania potencjału, czego dowodem jest brak doświadczenia w zakresie prowadzenia sekretariatów/mianowania przewodniczących lub przewodniczących grup roboczych/aktywnego uczestnictwa w komitetach technicznych.

Kryteria wyboru

Sugerowane doświadczenie dotyczące partnera wiodącego:

— Twinning sekretariatów: prowadzenie 5 lub więcej sekretariatów komitetów.

— Twinning przewodniczących lub przewodniczących grupy roboczej: 5 lub więcej mianowanych przewodniczących lub przewodniczących grup roboczych.

— Twinning członków P: członkostwo P w co najmniej 100 komitetach.

Sugerowane doświadczenie dotyczące partnera bliźniaczego:

— Twinning sekretariatów: prowadzenie mniej niż 5 sekretariatów komitetów.

— Twinning przewodniczących lub przewodniczących grupy roboczej: mniej niż 5 mianowanych przewodniczących lub przewodniczących grup roboczych.

— Twinning członków P: członkostwo P w mniej niż 100 komitetach.

ST.4 Zasady ogólne

1) Dobrowolny charakter — Porozumienia twinningowe powinny być zawierane dobrowolnie.

2) Cele — Obydwaj partnerzy porozumienia powinni być zaangażowani w realizację podstawowego celu twinningu: budowanie potencjału oraz poprawę uczestnictwa i wyników partnera bliźniaczego. Zaleca się, aby cele twinningu wspierały priorytety określone przez partnera bliźniaczego i włączone do jego krajowych planów/strategii rozwoju.

3) Brak oczekiwań odnośnie do wsparcia finansowego — Nie oczekuje się, że partner wiodący udzieli wsparcia finansowego partnerowi bliźniaczemu.

4) Jeden kraj, jeden głos — Porozumienia twinningowe nie powinny mieć wpływu na stanowisko krajowe. Nie ma powodu aby oczekiwać, że jeden partner poprze stanowiska i poglądy drugiego partnera. Porozumienia twinningowe nie powinny naruszać zasady „jeden kraj, jeden głos" w ISO (głosowanie przez pełnomocnika jest niedopuszczalne).

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

5) **Współpraca** — Zaleca się, aby współpraca była postrzegana w możliwie najszerszym zakresie, przy elastycznym podejściu, i obejmowała działania techniczne, strategiczne i na szczeblu polityki pomiędzy partnerami.

6) **Zobowiązanie** — Zaleca się utrzymanie zobowiązania obu partnerów do porozumienia twinningowego przez czas trwania porozumienia. Za obopólną zgodą obu partnerów, partner wiodący może również podjąć inne konkretne zadania administracyjne poza zapewnieniem szkoleń i doradztwa.

7) **Ciągłe doskonalenie** — Zaleca się, aby porozumienia twinningowe obejmowały koncepcję ciągłego doskonalenia. Zaleca się, aby istniały mechanizmy zapewniające, że dla każdego działania istnieje możliwość podjęcia działań w jego następstwie i, w razie potrzeby, działań korygujących. Zaleca się, aby projekty zawierały wskaźniki służące do pomiaru/monitorowania postępów w uczestnictwie i pełnieniu roli kierowniczych przez partnera bliźniaczego w ISO, przy czym postępy te powinny być poddawane corocznemu przeglądowi.

8) **Zrównoważenie** — Zaleca się wykorzystanie wiedzy i doświadczenia zdobytego w ramach porozumienia twinningowego do szkolenia innego personelu partnera bliźniaczego w celu budowania potencjału w sposób zrównoważony. Zaleca się, aby udział w twinningu zmniejszył lub całkowicie wyeliminował potrzebę twinningu u partnera bliźniaczego, tak aby po zakończeniu porozumienia twinningowego kraj partnerski mógł uczestniczyć niezależnie.

ST.5 Procedura

ST.5.1 Chronologia

Niniejsza polityka dotyczy różnych aspektów porozumienia twinningowego w kolejności etapów cyklu życia typowego porozumienia twinningowego, przy czym niektóre etapy mogą być realizowane równolegle. Każdy etap jest opisany jak podano niżej.

— Zidentyfikowanie potrzeby zawarcia porozumienia twinningowego (ST.5.2)

— Wybór partnera twinningowego (ST.5.3)

— Przygotowanie/złożenie wniosku o twinning (ST.5.4)

— Zatwierdzenie wniosku o twinning (ST.5.5)

— Wdrożenie porozumienia twinningowego (ST.5.6)

— Zakończenie porozumienia twinningowego (ST.5.7)

— Rola ISO CS (ST.5.8)

ST.5.2 Zidentyfikowanie potrzeby zawarcia porozumienia twinningowego

Porozumienia twinningowe powinny być zawierane dobrowolnie. Partnerzy powinni wypełnić formularz wniosku (patrz Załącznik SJ) po uzgodnieniu rodzaju twinningu (członków P, sekretariatów, przewodniczących lub przewodniczących grupy roboczej). W przypadku twinningu sekretariatów lub przewodniczących, formularz wniosku zaleca się złożyć w sekretariacie TMB. W przypadku porozumienia twinningowego dotyczącego przewodniczących WG, zaleca się skierować go bezpośrednio do komitetu macierzystego oraz menadżera technicznego ds. programu ISO (TPM) w celu rozpatrzenia.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

W przypadku porozumień twinningowych członków P formularz wniosku zaleca się przedłożyć TPM w celu analizy oraz do wiadomości sekretariatu komitetu.

ST.5.3 Wybór partnera twinningowego

Jeżeli jednostka członkowska zidentyfikowała potrzebę zawarcia porozumienia twinningowego, ale nie ma partnera, może skontaktować się z ISO/CS lub TPM danego komitetu, jeżeli komitet został zidentyfikowany, i poprosić o pomoc w znalezieniu partnera do współpracy bliźniaczej.

ST.5.4 Przygotowanie/Złożenie wniosku o twinning

W formularzu wniosku należy podać następujące informacje:

— Dane kontaktowe jednostek członkowskich ISO składających wniosek

— Komitet, w którym wnioskuje się o relacje twinningowe

— Rodzaj wnioskowanego twinningu

— Stwierdzenie jednostki członkowskiej ISO (partnera bliźniaczego) wykazujące potrzebę budowania potencjału i wyjaśniające, jaki rodzaj budowania potencjału będzie celem tego porozumienia

— Stwierdzenie jednostki członkowskiej ISO (partnera wiodącego) wykazujące kompetencje i zasoby wspierające budowanie potencjału

— Cele i oczekiwane wyniki porozumienia twinningowego

— Proponowane ramy czasowe porozumienia twinningowego

— W przypadku porozumienia twinningowego dotyczącego kierownictwa, dane kontaktowe i CV sekretarza/sekretarza bliźniaczego, przewodniczącego/przewodniczącego bliźniaczego, przewodniczącego grupy roboczej/przewodniczącego grupy roboczej bliźniaczej

Porozumienia twinningowe dotyczące sekretariatów lub przewodniczących na poziomie TC, PC lub SC są zatwierdzane przez TMB.

W przypadku porozumienia twinningowego dotyczącego przewodniczących WG partnerzy występujący z wnioskiem składają formularz wniosku o twinning bezpośrednio w sekretariacie macierzystego komitetu do zatwierdzenia.

W przypadku porozumienia twinningowego dotyczącego członków P wnioskujący partnerzy kierują formularz wniosku o twinning bezpośrednio do ISO/CS TPM (z kopią do wiadomości sekretariatu komitetu).

ST.5.5 Zatwierdzenie wniosku o twinning:

- Porozumienia twinningowe dotyczące sekretariatów i przewodniczących powinny być przesłane do sekretariatu TMB, który przekaże formularz wniosku o twinning i materiały pomocnicze członkom TMB do zatwierdzenia drogą korespondencyjną (głosowanie CIB w ciągu 4 tygodni). Materiały pomocnicze do głosowania powinny zawierać ocenę TPM/ISO CS oraz wszelkie istotne dane statystyczne dotyczące udziału KJN w ISO i wyniki w zakresie innych ról kierowniczych komitetu. Wniosek jest oceniany przez TMB na podstawie jakości informacji oraz w odniesieniu do podanych wyżej wytycznych (sugerowane doświadczenie) dla partnera „wiodącego" i „bliźniaczego".

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Po zatwierdzeniu przez TMB, porozumienie twinningowe dotyczące sekretariatów lub przewodniczących zostanie zarejestrowane w Global Directory (GD).

- W przypadku porozumień twiningowych dotyczących przewodniczących WG, wnioskujące KJN składają formularz wniosku o twinning bezpośrednio w sekretariacie komitetu macierzystego w celu zatwierdzenia. Następnie komitet przekazuje swoją decyzję TPM do realizacji.

- W przypadku porozumień twinningowych dotyczących członka P, wnioskujące KJN kierują formularz wniosku o twinning bezpośrednio do ISO/CS TPM (z kopią do wiadomości sekretariatu komitetu). TPM dokonuje przeglądu formularza i rejestruje porozumienie twinningowe w GD.

Po zatwierdzeniu, partnerzy bliźniaczy powinni przedłożyć wypełnione porozumienie twinningowe (z datą końcową, maksymalnym terminem 5 lat) i plan współpracy swojemu ISO/CS TPM w ciągu 3 miesięcy od rejestracji porozumienia twinningowego. Patrz Załącznik SJ dotyczący formularzy. TPM dokonuje przeglądu porozumienia i planu współpracy i jeżeli to konieczne, współpracuje z partnerami bliźniaczymi w celu jego poprawy. Jeżeli partnerzy nie przedłożą zadowalającego porozumienia twinningowego i planu współpracy w ciągu 3 miesięcy, porozumienie twinningowe nie zostanie rozpoczęte.

ST.5.6 Wdrożenie porozumienia twinningowego

Porozumienia twinningowe powinny podlegać corocznemu przeglądowi i ocenie wyników, polegającej na samoocenie partnerów bliźniaczych, ocenie dokonywanej przez członków P komitetu oraz ocenie dokonywanej przez TPM.

Formularz rocznej oceny wyników: Partnerzy bliźniaczy powinni składać wypełniony formularz raz w roku. Formularz ten zawiera część, która będzie wypełniona przez TPM.

Oceny członków P będą przeprowadzane w ramach regularnego procesu zbierania informacji zwrotnych po posiedzeniu. TPM dokonuje przeglądu wyników ankiet i odnotowuje informacje zwrotne od członków P w formularzu rocznej oceny wyników.

Sekretariat TMB dokonuje przeglądu formularzy oceny wyników i odsyła wypełnione formularze do partnerów bliźniaczych do informacji. Jeżeli nie pojawią się żadne problemy, formularz jest archiwizowany i porozumienie jest nadal realizowane.

ST.5.7 Zakończenie porozumienia twinningowego

Nieprzedłożenie rocznej oceny wyników lub negatywne oceny/problemy należy zgłosić do TMB. TMB ocenia informacje i podejmuje decyzje o działaniach, które należy podjąć. Może to obejmować unieważnienie porozumienia twinningowego.

Po osiągnięciu maksymalnej 5-letniej granicy czasowej, porozumienie zostaje automatycznie zakończone. Przedłużenie/odnowienie porozumienia twinningowego nie jest możliwe.

Nie należy automatycznie przenosić ról kierowniczych (sekretariat, przewodniczący, przewodniczący grupy roboczej) z partnera wiodącego na partnera bliźniaczego po zakończeniu porozumienia twinningowego. Role kierownicze partnera bliźniaczego powinny być usunięte z GD.

W przypadku twinningu sekretariatów, jeżeli partner wiodący chce zrezygnować z sekretariatu, komitet może podjąć uchwałę popierającą przydzielenia sekretariatu partnerowi bliźniaczemu. W przypadku sekretariatu SC, przydział ten zatwierdza TC na podstawie uchwały SC. W przypadku sekretariatu TC, przydział ten zatwierdza ISO/TMB na podstawie uchwały TC.

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Wszelkie inne zmiany ról kierowniczych powinny być realizowane zgodnie z procesem zatwierdzania określonym w Dyrektywach ISO/IEC, Część 1.

ST.5.8 Rola ISO/CS

Kontakt partnerów bliźniaczych z ISO/CS odbywa się za pośrednictwem właściwego TPM. Rola TPM obejmuje:

— Pomoc w zidentyfikowaniu potencjalnego partnera twinningowego w przypadkach, gdy nie został zidentyfikowany partner twinningowy/wiodący

— Dostarczanie wskazówek i porad na temat wdrażania polityki twinningowej

— Zwracanie uwagi TMB na potencjalne problemy

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

Dokumenty odniesienia

Niżej podano linki do dokumentów odniesienia dotyczących zagadnień ważnych dla społeczności technicznej ISO.

— Strona internetowa ISO (www.iso.org)

— ISO/IEC Directives, Parts 1 & 2, Consolidated ISO Supplement to ISO/IEC Directives, Part 1, JTC 1 Supplement (www.iso.org/directives)

— Guidance for ISO national standards bodies — engaging stakeholders and building consensus (http://www.iso.org/iso/guidance_nsb.pdf). Patrz również dodatkowe wytyczne TMB dotyczące angażowania interesariuszy: (http://www.iso.org/iso/additional_guidance_on_stakeholder_engagement_tmb_peg.pdf)

— Guidance for liaisons organizations — engaging stakeholders and building consensus (http://www.iso.org/iso/guidance_liaison-organizations.pdf)

— Using and referencing ISO and IEC standards to support public policy (https://www.iso.org/publication/PUB100358.html)

— ISO's global relevance policy (http://www.iso.org/iso/home/standards_development/governance_of_technical_work.htm)

— ISO Code of Conduct for the technical work and suggestions for implementation (https://www.iso.org/publication/PUB100397.html)

— Policy for the distribution of ISO publications and the protection of ISO's copyright (ISO POCOSA) (https://connect.iso.org/display/marketing/ISO+POCOSA+2017)

— Guidance and process for addressing misconduct and breaches of the code of conduct (https://isotc.iso.org/livelink/livelink/fetch/2000/2122/15507012/20094274/ISO_Code_of_Conduct_-_Complaints_Handling_Guidance_Process_2020.pdf?nodeid=21068087&vernum=-2)

— How to write standards (http://www.iso.org/iso/how-to-write-standards.pdf)

— Model manuscript of a draft International Standard (znany jako “The Rice Model”) (https://www.iso.org/publication/PUB100407.html)

— ISO Guides — adding value to International Standards (http://www.iso.org/iso/iso-iec_guides.pdf)

— Guidelines for TC/SC Chairs and Secretariats for implementation of the Agreement on technical cooperation between ISO and CEN (Vienna Agreement) (http://isotc.iso.org/livelink/livelink/open/4230689)

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved

— Guidance on twinning in ISO standards development activities
(https://www.iso.org/publication/PUB100341.html)

— Guidance for writing standards taking into account micro, small and medium-sized enterprises' needs
(http://www.iso.org/iso/guidance-for-writing-standards-for-smes.pdf)

— Guide for addressing sustainability in standards ("Guide 82")
(http://isotc.iso.org/livelink/livelink?func=ll&objId=8389141&objAction=browse&viewType=1)

— Guidelines on competition law
(http://www.iso.org/iso/competition_law_guidelines.pdf)

— Guidelines on remote participation at committee meetings
(http://isotc.iso.org/livelink/livelink/open/17857546)

— Guidelines for the submission of text and drawings to ISO/CS
(http://isotc.iso.org/livelink/livelink/open/18862226)

— Guidance on New Work in ISO
(https://isotc.iso.org/livelink/livelink/fetch/2000/2122/15507012/20090199/Guidance_on_New_Work.pdf?nodeid=20407727&vernum=-2)

© ISO/IEC 2019 – All rights reserved