



CENELEC

**PRZEPISY
WEWNĘTRZNE**

Część 2:
WSPÓLNE REGUŁY
PRAC NORMALIZACYJNYCH

2006

PRZEPISY WEWNĘTRZNE
CEN/CENELEC
Część 2

WSPÓLNE REGUŁY
PRAC NORMALIZACYJNYCH
2006

CEN/CENELEC
INTERNAL REGULATIONS
Part 2

COMMON RULES
FOR STANDARDS WORK
2006

Za tłumaczenie niniejszego dokumentu odpowiada Polski Komitet Normalizacyjny. Zostało ono przygotowane za zgodą CEN i CENELEC.

Jest to tłumaczenie nieoficjalne. Jedynymi ważnymi wersjami tego dokumentu są teksty oryginalne w języku angielskim, francuskim i niemieckim.

This translation has been carried out under responsibility of PKN with the permission of CEN and CENELEC.

It is an unofficial translation and the original texts in English, French and German are the only authoritative versions.

SPIS TREŚCI

Przedmowa.....	6
1 Zakres.....	7
1.1 Cele.....	7
1.2 Produkty normalizacyjne.....	7
1.3 Polityki.....	8
2 Definicje.....	8
3 Struktura organizacyjna i odpowiedzialność za prace normalizacyjne.....	12
3.1 Rada Techniczna *).....	12
3.1.1 Funkcja.....	12
3.1.2 Członkostwo.....	14
3.1.3 Posiedzenia.....	14
3.1.4 Sprawozdawczość.....	14
3.2 Komitety Techniczne.....	14
3.2.1 Powoływanie i funkcja.....	14
3.2.2 Członkostwo.....	15
3.2.3 Odpowiedzialność.....	15
3.2.4 Posiedzenia.....	17
3.2.5 Sprawozdawczość.....	18
3.3 Podkomitety.....	19
3.3.1 Powoływanie i funkcja.....	19
3.3.2 Członkostwo.....	19
3.3.3 Odpowiedzialność.....	20
3.3.4 Posiedzenia.....	22
3.3.5 Sprawozdawczość.....	20
3.4 Grupy Robocze.....	21
3.4.1 Powoływanie i funkcja.....	21

3.4.2	Członkostwo.....	21
3.4.3	Odpowiedzialność.....	22
3.4.4	Posiedzenia.....	22
3.4.5	Sprawozdawczość.....	22
3.5	Inne organy techniczne.....	22
3.5.1	Zespoły Zadaniowe Rady Technicznej.....	22
3.5.2	Grupy Robocze BT.....	23
3.5.3	Sekretariaty Sprawozdawcze.....	23
3.5.4	Komitety Redakcyjne.....	24
4	Relacje wewnętrzne i zewnętrzne.....	25
4.1	Powiązania ISO/CEN i IEC/CENELEC.....	25
4.2	Europejskie Organizacje Normalizacyjne (ESO) i Europejskie organizacje powiązane.....	25
4.2.1	CEN/CENELEC/ETSI.....	25
4.2.2	Jednostki Stowarzyszone.....	28
4.2.3	Afilianci.....	28
4.3	Powiązania techniczne.....	29
4.3.1	Powiązania w ramach jednej organizacji.....	29
4.3.2	Powiązania zewnętrzne.....	29
5	Polityka dotycząca wstrzymania prac.....	30
5.1	Zasady.....	30
5.2	Postanowienia ogólne.....	30
5.3	Postanowienia specjalne mające zastosowanie przy pracy mandatowej.....	33
6	Polityka dotycząca głosowania.....	33
6.1	Podejmowanie decyzji i głosowanie.....	33
6.2	Zliczanie głosów ważonych.....	34
6.3	Mechanizm postępowania odwoławczego.....	34
6.4	Wpływ głosowania na wprowadzanie EN (i HD w przypadku CENELEC).....	34

7	Polityka dotycząca postępowania odwoławczego.....	35
8	Polityka dotycząca języka.....	36
8.1	Postanowienia ogólne.....	36
8.2	Dokumenty i tłumaczenia na posiedzeniach.....	36
8.2.1	Komunikacja z Centralnym Sekretariatem.....	36
8.2.2	Języki używane w Radzie Technicznej.....	36
8.2.3	Języki używane w pracy technicznej.....	37
9	Polityka dotycząca praw autorskich.....	38
10	Polityka udostępniania dokumentów.....	38
11	Publikacje CEN/CENELEC.....	39
11.1	Selekcja tematów normalizacyjnych.....	39
11.2	Przygotowywanie Norm Europejskich.....	40
11.2.1	Postanowienia ogólne.....	40
11.2.2	Procedura kwestionariuszy.....	41
11.2.3	Procedura pracy Komitetu Technicznego.....	42
11.2.4	Zatwierdzanie.....	43
11.2.5	Szczególna Procedura Akceptacji.....	44
11.2.6	Wprowadzanie.....	45
11.2.7	Aktualizacja.....	46
11.2.8	Przegląd i konsekwencje.....	47
11.3	Przygotowywanie Specyfikacji Technicznych.....	47
11.3.1	Postanowienia ogólne.....	47
11.3.2	Redagowanie.....	48
11.3.3	Zatwierdzanie.....	48
11.3.4	Udostępnianie.....	49
11.3.5	Aktualizacja i przegląd.....	49
11.4	Przygotowywanie Raportów Technicznych.....	50
11.4.1	Postanowienia ogólne.....	50

11.4.2	Redagowanie.....	50
11.4.3	Zatwierdzanie.....	51
11.4.4	Udostępnianie.....	51
11.4.5	Aktualizacja i przegląd.....	52
11.5	Przygotowywanie Przewodników.....	52
11.5.1	Postanowienia ogólne.....	52
11.5.2	Redagowanie.....	52
11.5.3	Zatwierdzanie.....	52
11.5.4	Udostępnianie.....	53
11.5.5	Aktualizacja i przegląd.....	53
11.6	Poprawki i zmiany.....	53
11.6.1	Poprawki.....	53
11.6.2	Zmiany.....	53
12	Numerowanie dokumentów, rozpowszechnianie i terminy ostateczne.....	54
12.1	Numerowanie produktów normalizacyjnych.....	54
12.2	Numerowanie dokumentów roboczych.....	54
12.2.1	Uzgodnienia w CEN.....	54
12.2.2	Uzgodnienia w CENELEC.....	54
12.3	Rozpowszechnianie.....	54
12.4	Terminy nieprzekraczalne.....	55
Załącznik A	Inne publikacje CEN/CENELEC.....	56
A.1	Dokument Harmonizacyjny (tylko w CENELEC).....	56
A.1.1	Postanowienia ogólne.....	56
A.1.2	Przygotowanie i zatwierdzanie.....	56
A.1.3	Wprowadzanie.....	56
A.1.4	Aktualizacja i przegląd.....	57
A.2	Porozumienie Warsztatowe CEN/CENELEC.....	57
A.2.1	Postanowienia ogólne.....	57

A.2.2	Inicjowanie i opracowywanie.....	57
A.2.3	Zatwierdzanie i udostępnianie.....	58
A.2.4	Czas życia i przegląd.....	58
Załącznik B	Wytyczne dotyczące umiejscowienia sekretariatów technicznych.....	59
B.1	Umiejscowienie sekretariatów Komitetów Technicznych i Sekretariatów Sprawozdawczych.....	59
B.2	Procedura dotycząca zmiany umiejscowienia sekretariatów Komitetów Technicznych.....	59
Załącznik C	Formy współpracy między CEN i CENELEC.....	61
C.1	Forma 1 – Wymiana informacji.....	61
C.2	Forma 2 – Udział w pracach.....	61
C.3	Forma 3 – Podwykonawstwo.....	61
C.4	Forma 4 – Współpraca.....	61
C.5	Forma 5 – Integracja.....	61
Załącznik D	Głosy ważne przydzielone członkom krajowym CEN/CENELEC w przypadku głosowania ważnego.....	62
Załącznik E	Odchylenia i Szczególne Warunki Krajowe.....	63
E.1	Postanowienia ogólne.....	63
E.2	Procedura.....	63
Załącznik F	Wykaz skrótów.....	66

*) Pisownia wyrazów wielkimi/małymi literami zgodnie z oryginałem - red.

WSPÓLNE REGUŁY PRAC NORMALIZACYJNYCH

Przedmowa

Przepisy Wewnętrzne CEN/CENELEC są wydane w czterech częściach:

Część 1 – Organizacja i administracja

Część 2 – Wspólne reguły prac normalizacyjnych

Część 3 – Reguły dotyczące struktury i redagowania Norm Europejskich (Reguły PNE)

Część 4 – Certyfikacja

Niniejsza znowelizowana Część 2 zastępuje wersję z 2002 roku.

Modyfikacje w niniejszej wersji w stosunku do poprzedniej wersji wprowadzono w następujących miejscach:

Punkt 2.8:	Modyfikacja definicji „Przewodnika”
Punkt 11.2.3.3:	Skrócenie ankiety CEN/CENELEC
Punkt 11.2.4.1:	Czas trwania formalnego głosowania
Punkt 11.2.5.4:	Skrócenie UAP
Podrozdział 11.2.6:	Zmiana procedury uwzględniająca formularze H & I
Załącznik D	Głosy ważne przydzielone członkom krajowym CEN/CENELEC w przypadku głosowania ważonego

UWAGA 1 Jeżeli w treści występuje wyrażenie “CEN/CENELEC” w zależności od kontekstu oznacza CEN lub CENELEC albo łącznie CEN i CENELEC.

UWAGA 2 Jeżeli w treści występuje wyrażenie “Centralny Sekretariat” oznacza Centrum Zarządzania CEN i Centralny Sekretariat CENELEC.

1 Zakres

1.1 Cele

W niniejszej części Przepisów Wewnętrznych CEN/CENELEC podano wspólną strukturę, w ramach której są prowadzone prace normalizacyjne CEN/CENELEC.

W niniejszej części opisano, w niżej wymienionym porządku:

- struktury organizacyjne do prowadzenia prac normalizacyjnych CEN/CENELEC,
- podstawowe polityki wspierające te prace, oraz
- główne procedury, stosowane podczas projektowania, opracowywania, zatwierdzania i wprowadzania publikacji będących wynikiem prac normalizacyjnych CEN/CENELEC.

Zamieszczone załączniki zawierają dodatkowy materiał o charakterze wytycznych lub dotyczący istotnych aspektów pracy, które są specyficzne dla jednej lub drugiej organizacji.

1.2 Produkty normalizacyjne

W portfolio dokumentów oferowanych przez CEN/CENELEC, nazywanych zbiorczo publikacjami CEN/CENELEC, znajdują się:

- Normy Europejskie (patrz 2.5 i 11.2),
- Specyfikacje Techniczne (patrz 2.6 i 11.3),
- Raporty Techniczne (patrz 2.7 i 11.4),
- Przewodniki (patrz 2.8 i 11.5),
- Dokumenty Harmonizacyjne (tylko w CENELEC) (patrz 2.9 i A.1),
- Porozumienia Warsztatowe CEN/CENELEC (patrz 2.10 i A.2).

Normy Europejskie i Dokumenty Harmonizacyjne są “normami regionalnymi” w znaczeniu definicji ISO/IEC.

CEN/CENELEC zmieniły i rozszerzyły portfolio dokumentów w odpowiedzi na zapotrzebowanie rynkowe i założenie, że są pewne obszary działalności gospodarczej/przemysłowej, w których nie jest potrzebny poziom konsensu taki, jaki jest wymagany w odniesieniu do Normy Europejskiej, ale dla których ważne jest szybkie opracowanie dokumentu. Tym nie mniej w wielu przypadkach formalny proces normalizacji, z najszerszym konsensem i przejrzystością, jest nadal główną potrzebą i centralnym punktem zainteresowania CEN/CENELEC.

UWAGA W przeszłości w CEN/CENELEC opracowywano trzy główne typy dokumentów oparte na konsensie: Normy Europejskie, Dokumenty Harmonizacyjne i Prenormy Europejskie.

1.3 Polityki

CEN i CENELEC mają wspólne niektóre polityki dotyczące pracy, tym nie mniej każda z organizacji ma swoje własne specyficzne reguły odzwierciedlające specyficzne działania każdej organizacji. Te główne polityki opisano w rozdziałach od 5 do 10 i dotyczą one: wstrzymania prac, głosowania, postępowania odwoławczego, języka, praw autorskich i udostępniania dokumentów.

2 Definicje

W niniejszych regułach, oprócz terminów i definicji zawartych w EN 45020:1998, General terms and their definitions concerning standardization and related activities^{N 1)}, stosuje się niżej podane terminy i definicje. Patrz także Przepisy Wewnętrzne CEN/CENELEC – Część 3.

2.1

harmonizacja (norm krajowych)

zapobieganie lub eliminowanie różnic w zawartości technicznej norm mających taki sam zakres, szczególnie tych różnic, które mogą być przyczyną przeszkód w handlu

UWAGA Uważa się, że osiągnięto harmonizację norm, gdy wyroby wytwarzane według norm krajowych jednego kraju mogą być uważane za zgodne, bez modyfikacji, z normami innych krajów i na odwrót.

2.2

temat normalizacyjny

temat pracy w programie normalizacyjnym, zaplanowany w celu doprowadzenia do wydania nowej normy, zmiany do normy lub znowelizowanej normy

2.3

organ techniczny

ogólny termin oznaczający Komitety Techniczne i Podkomitety CEN/CENELEC oraz Zespoły Zadaniowe Rady Technicznej, w których skład wchodzi delegaci krajowi

2.4

dokument odniesienia (RD)

dokument przedstawiony do ankiety w ramach procedury kwestionariuszy lub do dyskusji na forum organu technicznego w celu przyjęcia go jako publikacji CEN/CENELEC

2.5

Norma Europejska (EN)

norma przyjęta przez CEN/CENELEC i związana z obowiązkiem wprowadzenia jej jako identycznej normy krajowej oraz wycofania wszystkich sprzecznych norm krajowych

UWAGA Termin “norma zharmonizowana” jest terminem stosowanym w kontekście dyrektyw Nowego Podejścia – patrz 4.2 “Guide to the implementation of directives based on the New Approach and the Global Approach”, wydanie 2000.

2.6

Specyfikacja Techniczna (TS)

dokument przyjęty przez CEN/CENELEC, który w przyszłości może być uzgodniony jako Norma Europejska, ale dla którego obecnie:

- nie można było uzyskać wymaganego poparcia dla zatwierdzenia go jako Normy Europejskiej,
- są wątpliwości, czy osiągnięto konsens,
- tematyka jest nadal w trakcie rozwoju technicznego, lub
- istnieje inny powód uniemożliwiający opublikowanie dokumentu bezpośrednio jako Normy Europejskiej.

UWAGA Specyfikacja Techniczna nie powinna być sprzeczna z istniejącymi Normami Europejskimi.

2.7

Raport Techniczny (TR)

dokument przyjęty przez CEN/CENELEC zawierający materiał informacyjny, który nie jest odpowiedni do opublikowania jako Norma Europejska lub Specyfikacja Techniczna

UWAGA TR może zawierać na przykład, dane uzyskane z przeglądu przeprowadzonego wśród członków krajowych CEN/CENELEC, dane dotyczące pracy w innych organizacjach, lub dane dotyczące aktualnego poziomu techniki w relacji do norm krajowych dotyczących konkretnego tematu.

2.8

Przewodnik

dokument opublikowany przez CEN lub CENELEC podający zasady, wprowadzenie, porady lub zalecenia odnoszące się do normalizacji europejskiej

UWAGA Przewodniki mogą obejmować zagadnienia, którymi są zainteresowani wszyscy użytkownicy dokumentów opublikowanych przez CEN i CENELEC.

2.9

Dokument Harmonizacyjny (HD)

norma CENELEC, która wiąże się z obowiązkiem wprowadzenia jej na szczeblu krajowym przynajmniej przez publiczne ogłoszenie numeru i tytułu HD oraz wycofania wszystkich sprzecznych norm krajowych

2.10

Porozumienie Warsztatowe CEN/CENELEC (CWA)

porozumienie CEN/CENELEC wypracowane w ramach warsztatów, odzwierciedlające konsens zidentyfikowanych osób lub organizacji odpowiadających za jego treść

2.11

zmiana

ratyfikowany dokument dodatkowy do EN (i HD w przypadku CENELEC) już rozesłanej do członków krajowych CEN/CENELEC w celu wprowadzenia jej na szczeblu krajowym, który należy czytać razem z daną EN (i HD w przypadku CENELEC), i który zmienia i/ lub dodaje postanowienia, do wcześniej uzgodnionych postanowień technicznych w danej EN (i HD w przypadku CENELEC)

2.12

poprawka

dokument dodatkowy do jednej, dwu lub trzech wersji publikacji CEN/CENELEC, poprawiający jeden lub więcej błędów lub niejasności nieumyślnie wprowadzonych podczas jej redagowania lub drukowania, i które mogą przyczyniać się do niewłaściwego lub niebezpiecznego wykorzystania tych wersji

2.13

sprzeczna norma krajowa

norma krajowa, o takim samym zakresie jak EN (i HD w przypadku CENELEC) zawierająca wymagania, które są sprzeczne z wymaganiami EN (i HD w przypadku CENELEC)

2.14

wspólna modyfikacja

zmiana, dodanie lub usunięcie części postanowień z dokumentu odniesienia, zatwierdzone przez CEN/CENELEC i tym samym stanowiące część EN (i HD w przypadku CENELEC).

2.15

szczególny warunek krajowy

właściwość krajowa lub praktyka, których nie można zmienić nawet przez długi okres, np. warunki klimatyczne, warunki uziemienia elektrycznego

UWAGA Jeżeli szczególny warunek krajowy ma wpływ na harmonizację, to staje się częścią EN (i HD w przypadku CENELEC).

2.16

odchylenie krajowe

modyfikacja, dodanie lub usunięcie części postanowień EN (i HD w przypadku CENELEC), dokonane w normie krajowej mającej taki sam zakres jak EN (i HD w przypadku CENELEC).

UWAGA Odchylenie krajowe nie jest częścią EN (i HD w przypadku CENELEC).

2.17

odchylenie typu A

odchylenie krajowe od postanowień EN (i HD w przypadku CENELEC), spowodowane przepisami, których zmiana jest w danym czasie poza kompetencjami członka krajowego CEN/CENELEC

UWAGA Jeżeli normy są związane z Dyrektywami WE, to według wykładni Komisji Wspólnot Europejskich (OJ Nr C 59, 1982-03-09) opartej na orzeczeniu Trybunału Sprawiedliwości w sprawie 815/79 Cremonini/Vrankovich (Raporty Trybunału Europejskiego 1980, s. 3583), przyjmuje się, że przestrzeganie zgodności z odchyleniami typu A nie jest obowiązkowe i zaleca się, aby swobodny przepływ wyrobów zgodnych z taką normą nie był ograniczany niczym innym niż koniecznością przestrzegania procedury bezpieczeństwa, ujętej w danej Dyrektywie.

2.18

odchylenie typu B

odchylenie krajowe od treści HD wynikające ze szczególnych wymagań technicznych, dopuszczone na określony okres przejściowy

2.19

data ratyfikacji (dor)

data odnotowania przez Radę Techniczną zatwierdzenia EN (i HD w przypadku CENELEC) począwszy od której można mówić, że norma jest zatwierdzona

2.20

data udostępnienia (dav)

data, od której tekst ostateczny zatwierdzonej publikacji CEN/CENELEC w oficjalnych wersjach językowych jest rozprowadzany przez Centralny Sekretariat

2.21

data ogłoszenia (doa)

ostateczna data, do której należy ogłosić na szczeblu krajowym o istnieniu EN (i HD w przypadku CENELEC), TS lub CWA

2.22

data opublikowania (dop)

ostateczna data, do której należy wprowadzić EN na szczeblu krajowym, poprzez opublikowanie identycznej normy krajowej lub przez uznanie

2.23

data wycofania (dow)

ostateczna data, do której należy wycofać normy krajowe sprzeczne z EN (i HD w przypadku CENELEC)

2.24

tekst ostateczny

tekst rozprowadzany przez Centralny Sekretariat po zatwierdzeniu publikacji CEN/CENELEC

3 Struktura organizacyjna i odpowiedzialność za prace normalizacyjne

3.1 Rada Techniczna

3.1.1 Funkcja

Rada Techniczna (BT) jest odpowiedzialna za nadzorowanie programu prac normalizacyjnych i popieranie jego szybkiej realizacji przez Centralny Sekretariat, Komitety Techniczne i inne organy. Funkcje Rady Technicznej, które mogą być

realizowane zarówno na posiedzeniach jak i w drodze korespondencyjnej, obejmują między innymi:

- a) decydowanie we wszystkich sprawach dotyczących organizacji, procedur pracy, koordynacji i planowania pracy normalizacyjnej;
- b) monitorowanie i nadzorowanie postępu pracy normalizacyjnej przy ścisłej współpracy z Centralnym Sekretariatem i, w szczególności, w porozumieniu z przewodniczącym i sekretarzem Komitetu Technicznego, dokonywanie przeglądu nazwy, zakresu i programu pracy każdego Komitetu Technicznego, w celu zapewnienia możliwie najszerszej koordynacji i uniknięcia pokrywania się ich zakresów prac oraz w celu dopilnowania, aby każdy Komitet Techniczny zajmował się ograniczoną liczbą tematów, możliwą do realizacji w praktyce;
- c) rozpatrywanie propozycji nowych tematów ;
- d) decydowanie, jakie kwestionariusze rozesłać i ocena ich wyników;
- e) powoływanie i rozwiązywanie Komitetów Technicznych, powierzanie prowadzenia ich sekretariatów i mianowanie ich przewodniczących;
- f) wprowadzanie i odstępowanie od obowiązku wstrzymania prac, i w tym czasie zajmowanie się wnioskami członków odnośnie do publikowania stosownych norm krajowych związanych z danym zagadnieniem;
- g) tworzenie powiązań technicznych z organizacjami międzyrządowymi, organizacjami międzynarodowymi i Europejskimi organizacjami handlowymi, organizacjami zawodowymi, technicznymi i naukowymi;
- h) rozpatrywanie odwołań i postanawianie w ich sprawie zgodnie z rozdziałem 7;
- i) podejmowanie innych, podobnych zadań odnośnie do pracy normalizacyjnej, o które może wnioskować specjalnie Zgromadzenie Ogólne lub w jego imieniu Rada Administracyjna.

Rada Techniczna może przekazać niektóre ze swoich funkcji odpowiednim podgrupom lub organom technicznym, zachowując pełne kierownictwo i nadzór nad ich sprawowaniem.

3.1.2 Członkostwo

W skład Rady Technicznej wchodzi Prezydent i/lub Wiceprezydent(ci) oraz jeden stały delegat każdego członka, który powinien nawiązać niezbędne kontakty na szczeblu krajowym, tak aby był w stanie skutecznie reprezentować kraj członkowski.

Posiedzeniom Rady Technicznej powinien przewodniczyć Prezydent lub Wiceprezydent.

Sekretariat Rady Technicznej jest prowadzony przez Centralny Sekretariat.

3.1.3 Posiedzenia

Posiedzenia Rady Technicznej są zwoływane przez Centralny Sekretariat z inicjatywy przewodniczącego lub na wniosek przynajmniej dwóch członków.

Przedstawiciele Komisji Europejskiej i Sekretariatu EFTA oraz, zgodnie z ustaleniami wynikającymi z umów, przedstawiciele innych organizacji, są zapraszani do udziału w posiedzeniach Rady Technicznej jako obserwatorzy. W szczególnych przypadkach przewodniczący może także zaprosić ekspertów do wzięcia udziału w dyskusjach na forum Rady Technicznej.

Odnosnie do nieprzekraczalnych terminów rozsyłania dokumentów, patrz 12.4.2 i 12.4.3.

3.1.4 Sprawozdawczość

Rada Techniczna powinna zdawać sprawozdania ze swojej działalności na każdym posiedzeniu, odpowiednio Zgromadzenia Ogólnego lub Rady Administracyjnej. Przewodniczący Rady Technicznej powinien zapewnić, aby sprawy szczególnej wagi przedstawiać, do wiadomości, odpowiednio Zgromadzeniu Ogólnemu lub Radzie Administracyjnej.

3.2 Komitety Techniczne

3.2.1 Powoływanie i funkcja

Komitety Techniczne (TC) o dokładnej nazwie i zakresie działania są powoływane przez Radę Techniczną w celu opracowywania publikacji CEN/CENELEC.

Odnosnie do Wspólnych Komitetów Technicznych patrz 4.2.1.3.

Komitety Techniczne powinny brać pod uwagę przede wszystkim wszelkie prace ISO/IEC wchodzące w zakres ich działania wraz z takimi danymi, które mogą być przekazywane przez członków i inne, odpowiednie organizacje międzynarodowe, a także prace na podobny temat prowadzone w innym Komitecie Technicznym.

Każdy Komitet Techniczny powinien ustalić program prac, w którym podany jest dokładny tytuł, zakres i planowane terminy zakończenia głównych etapów prac każdego tematu normalizacyjnego oraz powinien uzyskać jego zatwierdzenie przez Radę Techniczną. Podane terminy należy poddawać przeglądom przynajmniej raz na rok.

Komitet Techniczny jest uprawniony do podejmowania decyzji o opublikowaniu Raportów Technicznych.

Komitet Techniczny może być rozwiązany przez Radę Techniczną w dowolnym czasie.

Zaleca się, by Komitet Techniczny po zrealizowaniu wszystkich przypisanych mu zadań zachowując formalną odpowiedzialność za normy, rozpatrywał problemy zmian i interpretacji norm, które powstały podczas kolejnych, okresowych przeglądów opracowanych przez niego norm. Rada Techniczna może jednak okresowo zawiesić działalność Komitetu Technicznego.

3.2.2 Członkostwo

Członkami Komitetu Technicznego są członkowie krajowi CEN/CENELEC. Zaleca się, aby w tym samym posiedzeniu Komitetu Technicznego nie uczestniczyło więcej niż trzech delegatów każdego z członków.

Sekretariaty Komitetów Technicznych są umiejscawiane przez Radę Techniczną zgodnie z wytycznymi podanymi w załączniku B.

Przewodniczący Komitetu Technicznego jest mianowany przez Radę Techniczną z nominacji sekretariatu Komitetu Technicznego na okres nie dłuższy niż sześć lat. Możliwe jest przedłużenie kadencji na okres nie dłuższy niż trzy lata.

3.2.3 Odpowiedzialność

3.2.3.1 Odpowiedzialność członków krajowych CEN/CENELEC

Kraj członkowski, tworząc skład swojej delegacji na posiedzenie Komitetu Technicznego i przekazując jej instrukcje powinien zapewnić, aby delegacja przekazała

krajowy punkt widzenia uwzględniający wszystkie strony zainteresowane pracą. Odnośnie Wspólnych Komitetów Technicznych patrz 4.2.1.3.

Zaleca się, aby członkowie, którzy są zainteresowani tematem normalizacyjnym realizowanym przez Komitet Techniczny, brali aktywny udział w pracach od samego początku. Należy ściśle przestrzegać ustalonego terminu przesyłania krajowych opinii o dokumentach Komitetu Technicznego, aby w miarę możliwości, dotrzymać ustalonych terminów zakończenia pracy. W przypadku sprzeciwów i głosowania negatywnego zawsze należy podać powody swojej decyzji.

Podjmując niezbędne uzgodnienia mające na celu wyznaczenie i rejestrację swoich delegatów na posiedzenia Komitetu Technicznego, członkowie powinni mieć na względzie potrzebę zapewnienia ciągłości i powinni zapewnić, aby delegaci byli właściwie poinformowani o wymaganiach dotyczących pracy oraz aby znali Przepisy Wewnętrzne CEN/CENELEC i zgodzili się brać udział w pracy CEN/CENELEC zgodnie z tymi Przepisami.

Członkowie powinni zapewnić, aby korespondencja i dokumenty Komitetu Technicznego były załatwiane bez opóźnień.

3.2.3.2 Odpowiedzialność sekretarza

Sekretarz mianowany przez członka prowadzącego sekretariat, powinien w porozumieniu z przewodniczącym zapewnić skuteczne funkcjonowanie Komitetu Technicznego, w szczególności, dotrzymywanie uzgodnionych harmonogramów prac. Sekretarz jest odpowiedzialny za zapewnienie przestrzegania postanowień Przepisów Wewnętrznych CEN/CENELEC.

Sekretarz powinien być bezstronny i powinien wyzbyć się własnego, krajowego punktu widzenia. Sekretarz nie ma prawa do głosowania.

Sekretarz powinien zajmować się wnioskami składanymi przez Centralny Sekretariat o rozpatrzenie, czy nowe publikacje ISO/IEC są odpowiednie jako dokumenty odniesienia.

Sekretarz powinien zapewnić, aby publikacje CEN/CENELEC były poddawane okresowym przeglądom.

Sekretarz powinien przechowywać dokumentację dotyczącą pracy Komitetu Technicznego i powinien przekazać ją w należyтым porządku, przy zmianie sekretariatu.

Sekretarz powinien zapewnić, aby dokumenty, przed wysłaniem projektu do Centralnego Sekretariatu w celu przeprowadzenia ankiety CEN/CENELEC i formalnego głosowania, były zgodne z Przepisami Wewnętrznymi CEN/CENELEC – Część 3. Redakcja może być wykonana przez komitety redakcyjne (patrz 3.5.4).

3.2.3.3 Odpowiedzialność przewodniczącego

Obowiązkiem przewodniczącego, podczas prowadzenia posiedzeń Komitetu Technicznego i kierowania sekretariatem, jest zachowanie ścisłej bezstronności i wyzbycie się własnego, krajowego punktu widzenia. Przewodniczący nie ma prawa do głosowania.

Przewodniczący powinien dołożyć wszelkich możliwych starań, aby uzyskać jednomyślną decyzję Komitetu Technicznego. Jeżeli nie można uzyskać jednomyślności na dany temat, wówczas zaleca się, aby przewodniczący próbował raczej osiągnąć konsens, a nie podejmował decyzję większością głosów.

W uzgodnieniu z przewodniczącym Rady Technicznej, może on także reprezentować CEN/CENELEC na posiedzeniach innych organizacji, w celu przedstawienia opinii specjalistycznej na temat objęty zakres działania Komitetu Technicznego, któremu przewodniczy. W takich przypadkach może towarzyszyć mu sekretarz lub inni delegaci Komitetu Technicznego, lub w porozumieniu z tym komitetem może wysłać zastępcę.

Przewodniczący w porozumieniu z sekretarzem podejmuje decyzję o rozesłaniu do ankiety CEN/CENELEC projektów przygotowanych przez Grupy Robocze tego Komitetu Technicznego.

3.2.4 Posiedzenia

Zaleca się, aby pracę Komitetu Technicznego, na ile jest to możliwe, prowadzić korespondencyjnie. Posiedzenia zaleca się zwoływać tylko wówczas, gdy dokumentacja jest na tyle dobrze przygotowana, aby zapewnić zadowalający postęp prac i gdy porządek obrad dotyczy spraw istotnych z technicznego punktu widzenia, tak aby uczestnictwo delegatów było uzasadnione. Zaleca się, aby sekretarz na tej podstawie i po konsultacji z przewodniczącym, organizował posiedzenia tak często jak jest to konieczne dla dotrzymania terminów zakończenia pracy. Odnośnie do wymagań dotyczących rozprowadzania dokumentu i odpowiednich terminów nieprzekraczalnych patrz rozdział 12.

Po otrzymaniu informacji o posiedzeniu, członkowie powinni poinformować sekretarza, i o ile jest taka prośba, także członka pełniącego rolę gospodarza, czy zamierzają wziąć

udział w posiedzeniu i jeżeli tak, to podać planowaną liczbę delegatów (patrz 3.2.3.1). Zaleca się również, aby przed posiedzeniem każdy członek przesłał listę nazwisk delegatów i osób towarzyszących, w szczególności wskazując, kto będzie przewodniczącym delegacji. Członek, który nie będzie mógł wziąć udziału w posiedzeniu może przesłać do rozważenia pisemne stanowisko oraz może upoważnić innego członka do wypowiedzania się na posiedzeniu w jego imieniu.

Przedstawiciele takich jednostek jak Komisja Europejska, Sekretariat EFTA i innych organizacji międzynarodowych i europejskich szczególnie zainteresowanych pracą, z którymi ustalono formalne powiązania (patrz 4.3), mogą uczestniczyć w posiedzeniach Komitetu Technicznego jako obserwatorzy, bez prawa do głosowania. Informacje o posiedzeniach i porządek obrad powinny być wysłane do tych organizacji w tym samym czasie co do członków komitetu. Organizacje te, podobnie jak członkowie, powinny przed rozpoczęciem posiedzenia przesłać powiadomienie o uczestnictwie obserwatora. Do uczestnictwa w posiedzeniu mogą być również zaproszeni obserwatorzy z innych Komitetów Technicznych. Zazwyczaj zaleca się, aby tylko jeden obserwator danej jednostki uczestniczył w posiedzeniu.

Przed zamknięciem posiedzenia powinien być rozdany, w formie pisemnej i zatwierdzony, wykaz podjętych zasadniczych decyzji. Sekretarz powinien niezwłocznie wykonać decyzje podjęte na posiedzeniu (patrz 12.4).

3.2.5 Sprawozdawczość

Po każdym posiedzeniu sekretarz Komitetu Technicznego powinien przedłożyć Radzie Technicznej sprawozdanie z pracy swojego Komitetu Technicznego.

Sekretarz powinien przygotować szczegółowe sprawozdanie z każdego tematu normalizacyjnego, ilekroć wnioskuje o to Rada Techniczna.

W przypadku Komitetu Technicznego, którego działalność została okresowo zawieszona, nie wymaga się sporządzania sprawozdania. Sekretariat Komitetu Technicznego okresowo zawieszzonego ma jedynie następujące obowiązki:

- a) informować Centralny Sekretariat o każdej zewnętrznej działalności, która może dawać podstawy do reaktywowania Komitetu Technicznego;
- b) odpowiadać, w ten sam sposób jak Sekretariat Sprawozdawczy (patrz 3.5.3), na każde zapytanie wnoszone przez Radę Techniczną lub inny kompetentny organ CEN/CENELEC.

3.3 Podkomitety

3.3.1 Powoływanie i funkcja

W zasadzie zaleca się, aby Komitet Techniczny działał przede wszystkim za pośrednictwem Grup Roboczych. Jednak Komitet Techniczny, który odpowiada za duży program pracy, może powoływać Podkomitety (SC), wówczas gdy:

- potrzebna jest wiedza specjalistyczna z różnych dziedzin, do różnych części pracy, i gdy
- w obszarze niezależnych działań potrzebna jest koordynacja prac przez długi okres czasu.

UWAGA Polityka CEN ma na celu ograniczenie istniejących i nietworzenie nowych Podkomitetów.

Macierzysty Komitet Techniczny powinien ponosić pełną odpowiedzialność za pracę swoich Podkomitetów.

Komitet Techniczny chcąc powołać Podkomitet powinien uzyskać zgodę Rady Technicznej na podstawie przedłożonego wniosku, popartego pełnym uzasadnieniem zawierającym szczegółowy program pracy, dokładną nazwę Podkomitetu i zakres pracy.

Nazwy i zakresu pracy Podkomitetu, raz zatwierdzonych, nie należy zmieniać bez uprzedniej zgody Rady Technicznej.

Podkomitet zachowuje formalną odpowiedzialność za normy, w przypadku gdyby podczas kolejnych, okresowych przeglądów opracowanych przez niego norm wystąpiły problemy zmiany do normy i interpretacji normy.

Macierzysty Komitet Techniczny może jednak okresowo zawiesić działalność Podkomitetu.

Macierzysty Komitet Techniczny może, po powiadomieniu Rady Technicznej, rozwiązać Podkomitet.

3.3.2 Członkostwo

Członkami Podkomitetu są krajowi członkowie CEN/CENELEC.

Macierzysty Komitet Techniczny zgodnie z wytycznymi podanymi w załączniku B powinien wyznaczyć sekretariat Podkomitetu.

Macierzysty Komitet Techniczny mianuje przewodniczącego Podkomitetu na okres nie dłuższy niż sześć lat. Możliwe jest przedłużenie kadencji na okres nie dłuższy niż trzy lata.

3.3.3 Odpowiedzialność

3.3.3.1 Odpowiedzialność krajowych członków CEN/CENELEC

Członkowie Podkomitetu mają taką samą odpowiedzialność jak członkowie Komitetu Technicznego (patrz 3.2.3.1).

3.3.3.2 Odpowiedzialność sekretarza

Sekretarz mianowany przez członka prowadzącego sekretariat ma taką samą odpowiedzialność jak sekretarz Komitetu Technicznego (patrz 3.2.3.2). Zaleca się, aby sekretarz mając uprawnienia z urzędu, uczestniczył, w celu koordynacji, w posiedzeniach Komitetu Technicznego.

3.3.3.3 Odpowiedzialność przewodniczącego

Przewodniczący Podkomitetu ma taką samą odpowiedzialność jak przewodniczący Komitetu Technicznego (patrz 3.2.3.3). Zaleca się, aby przewodniczący, mając uprawnienia z urzędu, uczestniczył w posiedzeniach Komitetu Technicznego w celu koordynacji prac.

3.3.4 Posiedzenia

Praca Podkomitetu powinna być prowadzona zgodnie z postanowieniami 3.2.4.

3.3.5 Sprawozdawczość

W celu koordynacji prac sekretarz Podkomitetu powinien utrzymywać łączność z sekretarzem macierzystego Komitetu Technicznego i powinien, jeżeli zostanie poproszony, bezzwłocznie przedstawiać sprawozdanie z każdej sprawy macierzystemu Komitetowi Technicznemu.

Przekazanie przez Podkomitet dokumentu do ankiety i głosowania zależy od zezwolenia przewodniczącego i sekretarza macierzystego Komitetu Technicznego, bez poddawania pod dyskusję Komitetowi Technicznemu.

Po każdym posiedzeniu sekretarz Podkomitetu powinien przedstawić macierzystemu Komitetowi Technicznemu sprawozdanie z pracy.

W przypadku Podkomitetu którego działalność jest okresowo zawieszona, nie jest wymagane składanie sprawozdania. Sekretariat Podkomitetu okresowo zawieszzonego ma jedynie następujące obowiązki:

- a) informować macierzysty Komitet Techniczny o każdej zewnętrznej działalności, która może dawać podstawy do reaktywowania Podkomitetu;
- b) odpowiadać, w ten sam sposób jak Sekretariat Sprawozdawczy (patrz 3.5.3) na każde zapytanie wnoszone przez macierzysty Komitet Techniczny lub inny kompetentny organ CEN/CENELEC.

3.4 Grupy Robocze

3.4.1 Powoływanie i funkcja

Grupa Robocza (WG) jest powoływana przez Komitet Techniczny lub Podkomitet w celu podjęcia określonego, krótkoterminowego zadania, z docelowym terminem jego zrealizowania. Zazwyczaj po zrealizowaniu zadania, organ macierzysty powinien rozwiązać Grupę Roboczą. Grupa Robocza powinna pracować w ramach wyraźnie określonych wytycznych wynikających z polityki organu macierzystego. W ten sposób formalnie tworzone Grupy Robocze odróżniają się od grup ad hoc składających się z członków organu macierzystego, które mogą być tworzone nieformalnie, na ogół w związku z posiedzeniami organu macierzystego, do podejmowania zadań przygotowawczych.

3.4.2 Członkostwo

W skład Grupy Roboczej wchodzi indywidualni eksperci wyznaczeni przez organ macierzysty lub przez członków krajowych CEN/CENELEC, którzy wykorzystują swoje osobiste kompetencje zawodowe. Zaleca się, aby eksperci pracujący w Grupie Roboczej znali stanowisko krajowe odnośnie do tematu normalizacyjnego. Ma to na celu zminimalizowanie ryzyka odrzucenia projektu normy na późniejszym etapie opracowania. Jednakże w skład Grupy Roboczej mogą wchodzić również eksperci z organizacji mającej jedynie status obserwatora w organie macierzystym. Każda Grupa Robocza powinna mieć przewodniczącego, który jest odpowiedzialny za właściwe prowadzenie pracy. Do pomocy może on mieć sekretarza. Przewodniczący Grupy Roboczej jest wyznaczany przez organ macierzysty.

Członkowie krajowi CEN/CENELEC powinni zapewnić, aby eksperci nominowani przez nich do Grupy Roboczej znali Przepisy Wewnętrzne CEN/CENELEC i zgadzali się brać udział w pracy CEN/CENELEC zgodnie z tymi Przepisami.

3.4.3 Odpowiedzialność

Grupa Robocza opracowuje projekty dokumentów, zgodnie ze specyfikacjami pracy, wytycznymi i harmonogramem - podanymi przez organ macierzysty oraz zgodnie z Przepisami Wewnętrznymi CEN/CENELEC – Część 3.

Referuje ona wszelkie napotkane problemy organowi macierzystemu, szczególnie wówczas, gdy mogą być one istotne również dla innych dziedzin. Jeśli wymaga tego organ macierzysty, dostarcza danych wejściowych do oceny i rozpatrywania uwag zgłoszonych w ramach ankiety CEN/CENELEC i, jeśli jest to konieczne, uaktualnia projekt.

Jeśli jest to wymagane, Grupa Robocza zapewnia pomoc techniczną organowi macierzystemu.

3.4.4 Posiedzenia

Członkowie Grupy Roboczej mogą korespondować między sobą, a kopie tej korespondencji powinni rozsyłać do wszystkich członków Grupy Roboczej. Przewodniczący Grupy Roboczej odpowiada za rozprawianie dokumentów, patrz rozdział 12, zwoływanie posiedzeń oraz za rozwiązywanie kwestii językowych, patrz .2.3.

3.4.5 Sprawozdawczość

Przewodniczący Grupy Roboczej powinien przysyłać kopie dokumentów do sekretariatu organu macierzystego i, jeżeli jest to wymagane, do Centralnego Sekretariatu. Grupa Robocza powinna przedkładać organowi macierzystemu, tak często jak jest to wymagane, formalne sprawozdanie i, w szczególności, powinna referować organowi macierzystemu wszelkie napotkane problemy zwłaszcza wówczas, gdy mogą one być istotne dla innej, bieżącej działalności organu macierzystego.

3.5 Inne organy techniczne

3.5.1 Zespoły Zadaniowe Rady Technicznej

3.5.1.1 Funkcja

Zespół Zadaniowy Rady Technicznej (BTTF) jest organem technicznym powoływanym przez Radę Techniczną w celu zrealizowania, w określonym terminie docelowym, konkretnego krótkoterminowego zadania normalizacyjnego. W jego skład wchodzi przewodniczący i delegacje krajowe.

3.5.1.2 Członkostwo

Oprócz przewodniczącego, i ewentualnie sekretarza, w skład BTTF wchodzi delegaci nominowani przez członków krajowych CEN/CENELEC i wypowiadający się w ich imieniu. Zaleca się, aby w tym samym czasie w posiedzeniu BTTF zwykle uczestniczyło nie więcej niż trzech delegatów każdego z członków.

Przewodnictwo BTTF jest przydzielane przez Radę Techniczną członkowi krajowemu CEN/CENELEC. Przewodniczący jest mianowany przez członka krajowego CEN/CENELEC, któremu przydzielono przewodnictwo. Przewodniczącego może wspomagać w działaniu sekretarz. Zarówno przewodniczący jak i sekretarz powinni być bezstronni i nie mają prawa do głosowania.

3.5.1.3 Posiedzenia

Zaleca się, aby w miarę możliwości praca BTTF była prowadzona drogą korespondencyjną. Zaleca się, aby posiedzenia były zwoływane tylko wówczas gdy dokumenty są na tyle dobrze opracowane, aby zapewnić zadowalający postęp pracy.

3.5.1.4 Sprawozdawczość

Po każdym posiedzeniu BTTF przedstawia sprawozdanie Radzie Technicznej. W sprawozdaniu powinny być zawarte szczegóły dotyczące postępu pracy od poprzedniego sprawozdania i zagadnienia wymagające podjęcia decyzji przez Radę Techniczną. Przedłożenie projektu dokumentu do odpowiedniej procedury jest przedmiotem formalnego zatwierdzenia przez Radę Techniczną.

3.5.2 Grupy Robocze BT

Grupa Robocza BT (BTWG) jest powoływana przez Radę Techniczną wówczas, gdy stwierdzono zapotrzebowanie techniczne na informacje, porady, badania lub reguły. Rada Techniczna decyduje o jej składzie. BTWG podlega z zasady Radzie Technicznej i jest rozwiązywana po zakończeniu zadania.

3.5.3 Sekretariaty Sprawozdawcze

3.5.3.1 Funkcja

Celem Sekretariatów Sprawozdawczych (SR) jest dostarczanie Radzie Technicznej informacji na temat każdej pracy Komitetów Technicznych i Podkomitetów ISO/IEC, która może być przedmiotem zainteresowania CEN/CENELEC, na przykład w związku

z konsultacjami z Komisją Europejską lub Sekretariatem EFTA dotyczącymi stosownych mandatów w Europejskich pracach normalizacyjnych. Gdy Rada Techniczna potrzebuje przeanalizować problem techniczny lub zbadać sytuację w obszarze jeszcze nie objętym zakresem istniejącego Komitetu Technicznego, wówczas Centralny Sekretariat może w pierwszej kolejności poprosić Sekretariat Sprawozdawczy o dostarczenie dostępnych informacji.

3.5.3.2 Odpowiedzialność

Sekretariat Sprawozdawczy jest prowadzony przez członka krajowego CEN/CENELEC, który powinien wykonywać powierzone mu zadania zgodnie z instrukcjami Rady Technicznej. Zazwyczaj sporządzenie sprawozdania kończy pracę Sekretariatu Sprawozdawczego. Na ogół nie ma potrzeby konsultowania tego sprawozdania z innymi członkami.

3.5.3.3 Umiejscowienie Sekretariatów Sprawozdawczych

Sekretariaty Sprawozdawcze są umiejscawiane przez Radę Techniczną zgodnie z wytycznymi podanymi w załączniku B.

3.5.4 Komitety Redakcyjne

3.5.4.1 Funkcja

Zaleca się, aby każdy Komitet Techniczny, bezpośrednio po rozpoczęciu pracy, utworzył komitet redakcyjny. Komitet redakcyjny powinien wspomagać pracę sekretarza Komitetu Technicznego w sprawach redakcyjnych oraz dotyczących poprawności językowej tekstu.

3.5.4.2 Członkostwo

Członkowie komitetu redakcyjnego wywodzą się spośród ekspertów odpowiedniego Komitetu Technicznego. Zaleca się, aby w skład komitetu wchodził co najmniej jeden ekspert, którego językiem ojczystym jest język wersji językowej odniesienia i sekretariatu Komitetu Technicznego.

Centralny Sekretariat i członkowie krajowi CEN/CENELEC mogą im również świadczyć pomoc ad hoc, jeśli wnioskuje się o nią i jeśli są dostępne zasoby.

3.5.4.3 Odpowiedzialność

Komitet redakcyjny powinien zapewnić poprawne sformułowanie i prezentację tekstu(ów) zgodnie z Przepisami Wewnętrznymi CEN/CENELEC – Część 3.

Współpracując z sekretarzem Komitetu Technicznego powinien zapewnić, aby tekst był dobrej jakości pod względem językowym.

Podczas tego procesu nie dopuszcza się ponownego otwierania przez komitet redakcyjny dyskusji merytorycznej.

4 Relacje wewnętrzne i zewnętrzne

4.1 Powiązania ISO/CEN i IEC/CENELEC

CEN i ISO oraz CENELEC i IEC ściśle ze sobą współpracują zgodnie z następującymi porozumieniami:

- Porozumieniem dotyczącym współpracy technicznej między CEN i ISO z 1991 r. (Porozumienie Wiedeńskie), znowelizowanym w roku 2001.
- Porozumieniem IEC/CENELEC o współpracy z 1991 r. (Porozumienie Lugano), znowelizowanym w roku 1996 (Porozumienie Drezdeńskie).

4.2 Europejskie Organizacje Normalizacyjne (ESO) i Europejskie organizacje powiązane

4.2.1 CEN/CENELEC/ETSI

4.2.1.1 Postanowienia ogólne

CEN, CENELEC i ETSI uzgodniły, że będą ze sobą ściśle współpracować.

Wzajemne relacje między CEN, CENELEC i ETSI dotyczące wspólnej polityki powinny być utrzymywane na poziomie Zgromadzenia Ogólnego. Zagadnienia dotyczące wspólnych zainteresowań powinny być omawiane przez Wspólną Grupę Prezydencką CEN/CENELEC/ ETSI , która może ustalić w razie konieczności linie podziału pracy. Odnośnie do celów, składu i organów Wspólnej Grupy Prezydenckiej, patrz 4.2.1.2. Bezpośrednie powiązania i ścisła współpraca powinny być utrzymywane przez Centralne Sekretariaty.

Z reguły, najściślejsze możliwe powiązania powinny być utrzymywane w obszarach, w których prace techniczne tych organizacji mogą zająć się. Zaleca się, aby tryb współpracy między organami technicznymi CEN, CENELEC i ETSI był organizowany zgodnie z załącznikiem C.

Oficjalna reprezentacja na szczeblu Komitetu Technicznego powinna być uzgodniona z Radą Techniczną.

Patrz również CEN/CENELEC Guide 3 “CEN and CENELEC Cooperation Agreeent”.

4.2.1.2 Wspólna Grupa Prezydencka

Wspólna Grupa Prezydencka CEN/CENELEC/ ETSI (JPG) pełni funkcję forum dyskusyjnego w sprawach dotyczących wspólnej polityki. Zaleca się, aby była ona postrzegana jako grupa koordynująca i pełniąca rolę ośrodka konsultacyjnego dla członków w sprawach dotyczących wszystkich trzech organizacji. Głównym celem Wspólnej Grupy Prezydenckiej CEN/CENELEC/ETSI jest przygotowanie porozumień dotyczących wspólnych zagadnień. W szczególności zaleca się, aby Wspólna Grupa Prezydencka pomagała CEN, CENELEC i ETSI w osiągnięciu następujących celów:

- podejmowanie prac technicznych z należytą pilnością, zapobiegając powielaniu pracy i powstawaniu luk w programach pracy, wykorzystując tam gdzie jest to możliwe jako podstawę prace międzynarodowe.
- opracowywanie i utrzymywanie wspólnych podstawowych reguł dotyczących procedur i prezentowania Norm Europejskich, w celu zapewnienia zgodności i spójności prac technicznych.
- udostępnianie informacji dotyczących pracy technicznej w sposób przyjazny dla użytkownika.
- promowanie dostępności dla wszystkich stron społecznych i gospodarczych, np. przez wspólne konferencje i warsztaty.
- rozwijanie normalizacji Europejskiej w celu odzwierciedlenia rozwoju politycznego w Europie, Jednolitym Rynku Europejskim i na szerszym szczeblu, w kontekście światowego handlu w Europejskim Obszarze Gospodarczym.

Każda organizacja nominuje do czterech wysokich rangą przedstawicieli do Wspólnej Grupy Prezydenckiej; w tym Sekretarzy Generalnych CEN i CENELEC oraz Dyrektora Generalnego ETSI.

Przewodniczący pochodzi z jednej z trzech organizacji, a przewodnictwo zmienia się corocznie pomiędzy tymi trzema organizacjami. Sekretariat jest umiejscawiany w jednej z dwóch pozostałych organizacji na okres jednego roku.

4.2.1.3 Wspólne prace techniczne CEN/CENELEC

4.2.1.3.1 Wspólne Komitety Techniczne CEN/CENELEC i wspólne Grupy Robocze CEN/CENELEC powinny być powoływane, w celu prowadzenia pracy harmonizacyjnej, przez Wspólną Grupę Prezydencką (patrz 4.2.1.2). Poprzedzone jest to trwającymi jeden miesiąc konsultacjami z wszystkimi krajowymi członkami CEN/CENELEC. Decyzja ta powinna być ratyfikowana przez odpowiedni organ techniczny każdej organizacji.

Procedurę taką stosuje się wówczas, gdy w sektorze elektrotechnicznym i pozostałych sektorach występują pewne wspólne aspekty i jeżeli istnieje ryzyko zazębienia się pracy. Procedurę taką zwykle stosuje się wówczas, gdy nie istnieje kompetentny

Komitet Techniczny lub Grupa Robocza CEN lub CENELEC. Można ją stosować również wówczas, gdy w jednej lub obu organizacjach działa już kompetentny Komitet Techniczny lub Grupa Robocza. W takim przypadku, wcześniej istniejący Komitet Techniczny lub Grupę Roboczą należy rozwiązać w momencie utworzenia wspólnego Komitetu Technicznego lub wspólnej Grupy Roboczej. Procedura ta jest szczególnie odpowiednia w przypadku wspólnego dla CEN/CENELEC mandatu z Komisji Europejskiej lub Sekretariatu EFTA.

4.2.1.3.2 Wspólna Grupa Prezydencka powinna decydować o zakresie i dziedzinie działalności wspólnego Komitetu Technicznego lub wspólnej Grupy Roboczej. Sekretariat wspólnego Komitetu Technicznego należy powierzyć członkowi krajowemu CEN/CENELEC.

4.2.1.3.3 Wspólne Komitety Techniczne i wspólne Grupy Robocze powinny składać się z przedstawicieli CEN i CENELEC i powinny być otwarte dla wszystkich członków krajowych CEN/CENELEC. Przy czym z jednego kraju powinna być tylko jedna wspólna delegacja, a jej przedstawiciele mianowani przez członków CEN/CENELEC w tym kraju. Przy ustalaniu składu delegacji na posiedzenia wspólnego Komitetu Technicznego i mianowaniu ekspertów do wspólnych Grup Roboczych członkowie krajowi CEN/CENELEC powinni zapewnić, aby wzięto pod uwagę wszystkie strony zainteresowane daną pracą.

W zależności od uznania Wspólnej Grupy Prezydenckiej, w pracach, jeśli jest to wskazane, mogą uczestniczyć jako obserwatorzy przedstawiciele z innych organów.

4.2.1.3.4 Przewodniczący wspólnego Komitetu Technicznego powinien być:

- desygnowany przez Wspólną Grupę Prezydencką, lub
- wybrany przez delegacje na pierwszym posiedzeniu, po przedłożeniu propozycji przez sekretariat.

Wspólna Grupa Prezydencka powinna desygnować przewodniczącego wspólnej Grupy Roboczej.

4.2.1.3.5 Wspólne Komitety Techniczne (i wspólne Grupy Robocze, jeśli uzyskały mandat) powinny ustalić program pracy w ramach określonego zakresu.

4.2.1.3.6 Tematy pracy od samego początku powinny być umieszczone w programie pracy jednej z organizacji. Zatwierdzenie tego programu pracy powinno mieć miejsce na szczelbu Rad Technicznych albo w przypadku trudności - na szczelbu Wspólnej Grupy Prezydenckiej.

4.2.1.3.7 Wyniki pracy wspólnych organów są przekazywane organizacji, do której należy temat pracy do ankiety, głosowania, ratyfikacji i publikacji.

4.2.2. Jednostki Stowarzyszone

4.2.2.1 Jeżeli CEN lub CENELEC uważają za właściwe, aby prace przygotowawcze w określonych dziedzinach były wykonane w sposób zorganizowany przez istniejącą organizację zewnętrzną, to Rada Techniczna może przedstawić taką propozycję odpowiednio Radzie Administracyjnej CEN lub Zgromadzeniu Ogólnemu CENELEC.

4.2.2.2 Jeżeli Rada Administracyjna lub Zgromadzenie Ogólne zgadzają się co do zasady, wówczas jakiejś osobie, najlepiej prezydentowi, zostanie powierzone zadanie negocjowania, razem z Sekretarzem Generalnym, szczegółów z zainteresowaną organizacją. Uznanie współpracy z taką Jednostką Stowarzyszoną (znaną jako ASB) (*Stowarzyszona Jednostka Normalizująca - red.*) powinno nastąpić na podstawie porozumienia podpisanego przez Prezydenta po decyzji Zgromadzenia Ogólnego.

4.2.2.3 Porozumienie takie powinno obejmować co najmniej następujące sprawy:

- precyzyjną identyfikację poszczególnych tematów, odnośnie do których Jednostka Stowarzyszona podejmie prace przygotowawcze;
- zapewnienie, aby prace przygotowawcze były przedstawiane zgodnie z regułami CEN/CENELEC dotyczącymi prezentacji norm;
- zapewnienie, aby przedstawiciele wszystkich członków krajowych CEN/CENELEC mieli możliwość uczestniczenia w pracach przygotowawczych;
- określenie etapu, na którym prace przygotowawcze zostaną wprowadzone do normalnych procedur CEN/CENELEC;
- uznanie, że CEN/CENELEC będą ponosić wyłączną odpowiedzialność, przynajmniej w sprawach procedur formalnego głosowania i krajowego wprowadzenia;
- notyfikowanie w CEN/CENELEC nowych tematów programu pracy i projektów dokumentów, dla celów procedury informacyjnej CEN/CENELEC wdrażającej Dyrektywę 98/34/EC i Decyzję Rady EFTA z 24 października 1984 roku.

4.2.3 Afilianci

Dopuszcza się, aby afiliant wyznaczył do dwóch obserwatorów na posiedzenia Komitetów Technicznych i Podkomitetów oraz otrzymywał wszystkie dokumenty z odpowiedniego sekretariatu. (Uczestnictwo w Grupach Roboczych CEN odbywa się

zgodnie z warunkami podanymi w 3.4.2). Afiliantom nie przyznaje się prawa uczestnictwa w Radzie Technicznej.

UWAGA Postanowienia dotyczące afiliantów podane są w Przepisach Wewnętrznych CEN/CENELEC – Część 1 (w nowelizacji).

4.3 Powiązania techniczne

4.3.1 Powiązania w ramach jednej organizacji

Komitety Techniczne i BTTF pracujące w ramach jednej organizacji w powiązanych dziedzinach powinny ustalić i utrzymywać powiązania. Powiązania powinny obejmować wymianę podstawowych dokumentów, w tym propozycji nowych tematów pracy i projektów roboczych. Zaleca się, aby tryb współpracy był organizowany zgodnie z załącznikiem C.

Za utrzymanie takich powiązań są odpowiedzialne sekretariaty odpowiednich Komitetów Technicznych, które mogą przekazać to zadanie sekretariatom Podkomitetów i członkom krajowym CEN/CENELEC mających przewodnictwo BTTF.

4.3.2 Powiązania zewnętrzne

Odnosnie do współpracy z Komisją Wspólnot Europejskich i Sekretariatem EFTA, patrz CEN/CENELEC Guide 4 “General Guidelines”.

Odnosnie do współpracy z Jednostkami Stowarzyszonymi uznanymi na mocy formalnego porozumienia patrz 4.2.2.

Inne powiązania techniczne powinny być autoryzowane przez Radę Techniczną i powinny być rozważone zgodnie z następującymi kryteriami:

- a) Centralny Sekretariat gruntownie zbadał znaczenie proponowanego powiązania, a charakter pomocy, która będzie świadczona przez zainteresowaną organizację jest wyraźnie wykazany w odniesieniu do rozpatrywanej pracy CEN/CENELEC;
- b) pomoc taka jest rzeczywiście potrzebna, a członkowie krajowi CEN/CENELEC pozytywnie oceniają wsparcie ich wysiłków w ramach rozpatrywanego organu technicznego;
- c) można realnie oczekiwać, że pomoc taka będzie zapewniona chętnie i bez zwłoki przez rozpatrywaną organizację.

Organizacje, z którymi ustalono powiązania techniczne powinny mieć status obserwatora w określonej pracy CEN/CENELEC, ale nie powinny mieć prawa do głosowania.

UWAGA Wszystkie inne formalne kontakty z organizacjami zewnętrznymi powinny być nawiązywane przez Sekretarza Generalnego po wcześniejszym zatwierdzeniu przez Prezydenta.

Jeżeli po ustaleniu powiązań komitet CEN/CENELEC zostanie zaproszony do udziału w posiedzeniu organizacji międzynarodowej, jest on odpowiedzialny za nominowanie swojego własnego przedstawiciela.

5 Polityka dotycząca wstrzymania prac

5.1 Zasady

5.1.1 Wstrzymanie prac jest zobowiązaniem, zaakceptowanym przez członków krajowych CEN/CENELEC, do niepodejmowania żadnych działań mogących przesądzić o zamierzonej harmonizacji, zarówno podczas opracowywania EN (i HD w przypadku CENELEC), jak też po jej zatwierdzeniu. W szczególności dotyczy to zobowiązania do niepublikowania nowej lub znowelizowanej normy krajowej, która nie jest całkowicie zgodna z istniejącą EN (i HD w przypadku CENELEC).

5.1.2 Wstrzymanie prac stosuje się w stosunku do poszczególnych tematów normalizacyjnych, tj. do tematu zaakceptowanego przez Radę Techniczną o wyraźnie określonym zakresie. Nie stosuje się go do obszarów lub programów pracy jako takich.

5.1.3 Wstrzymanie prac rozpoczyna się od daty podanej w 5.2.1 i obowiązuje aż do wycofania EN (i HD w przypadku CENELEC), chyba że Rada Techniczna podejmie decyzję o odstąpieniu od niego.

5.2 Postanowienia ogólne

5.2.1 Decyzja o wprowadzeniu wstrzymania prac lub odstąpieniu od niego należy do Rady Technicznej.

W przypadku Kwestionariusza Propozycji (PQ), którego rozesłanie inicjowane jest przez Radę Techniczną, wstrzymanie prac rozpoczyna się od daty wydania PQ przez Centralny Sekretariat.

W przypadku innych tematów normalizacyjnych wstrzymanie prac rozpoczyna się od:

- daty posiedzenia Komitetu Technicznego, Podkomitetu lub Grupy Roboczej, na którym rozpoczyna się pracę; Centralny Sekretariat powinien zostać powiadomiony we właściwym czasie o tej dacie, przez odpowiedni organ; lub
- każdej innej daty, która została ustalona przez Radę Techniczną, na przykład zgodnie z propozycją odpowiedniego organu.

W przypadku tematów zainicjowanych przez Jednostkę Stowarzyszoną (patrz 4.2.2), wstrzymanie prac rozpoczyna się od daty notyfikacji nowego tematu w ramach procedury informacyjnej CEN/CENELEC wdrażającej Dyrektywę 98/34/EC i Decyzję Rady EFTA z 24 października 1984 roku.

Każdy członek Rady Technicznej powinien mieć prawo do wnioskowania, w dowolnym czasie, o rewizję wstrzymania prac odnośnie do konkretnego tematu.

5.2.2 Zasada wstrzymania prac nie zostaje naruszona w przypadku:

- a) wydania przez członka krajowego CEN/CENELEC projektu normy do ankiety powszechnej, zaplanowanej i przeznaczonej jako wkład w normalizację ISO/IEC lub CEN/CENELEC;
 - b) opublikowania przez członka krajowego CEN/CENELEC w ciągu trzech miesięcy od rozpoczęcia wstrzymania prac, normy krajowej już przez niego zatwierdzonej;
 - c) opublikowania przez członka krajowego CEN/CENELEC, po notyfikowaniu w Radzie Technicznej, normy krajowej wprowadzającej bez zmiany opublikowaną normę ISO lub IEC, wówczas gdy nie istnieje EN (i HD w przypadku CENELEC).
- W przypadkach b) i c) po opublikowaniu EN (i HD w przypadku CENELEC) członek zobowiązany jest do ich wprowadzenia, zgodnie z 6.4.

5.2.3 Członek krajowy CEN/CENELEC powinien przedłożyć Radzie Technicznej formalny wniosek o uchylenie wstrzymania prac, jeżeli w odniesieniu do przedmiotu normalizacji, dla którego obowiązuje wstrzymanie prac, z wyjątkiem 5.2.2 b) i c), chciałby:

- a) zmienić istniejącą normę krajową;
- b) opublikować nową normę krajową;
- c) przyjąć projekt EN (i HD w przypadku CENELEC) jako normę krajową;

d) przyjęć dokument odniesienia, ze zmianami lub bez zmian, jako normę krajową;

e) podjąć każde inne działanie na szczeblu krajowym, które może przesądzić o zamierzonej harmonizacji.

W takim przypadku Centralny Sekretariat powinien postarać się o opinię odpowiedniego Komitetu Technicznego lub Sekretariatu Sprawozdawczego odnośnie do technicznych implikacji wniosku o uchylene obowiązku wstrzymania prac.

Rada Techniczna powinna przekazać decyzję tak szybko jak jest to możliwe i w każdym przypadku nie później niż w ciągu pięciu miesięcy od daty otrzymania wniosku członka.

5.2.4 Jeżeli, w trakcie obowiązywania wstrzymania prac, członek krajowy CEN/CENELEC napotka na problemy dotyczące bezpieczeństwa lub zdrowia wymagające podjęcia pilnego działania, powinien on natychmiast przedłożyć członkom Rady Technicznej i Centralnemu Sekretariatowi propozycję opracowania zmiany do EN (i HD w przypadku CENELEC) i w tym samym czasie rozesłać propozycję do krajowej ankiety powszechnej.

Centralny Sekretariat powinien przedstawić propozycję odpowiedniemu organowi technicznemu w celu podjęcia natychmiastowego działania lub, gdy nie ma takiego organu, Prezydent lub Wiceprezydent i Sekretarz Generalny powinni wspólnie zdecydować o podjęciu odpowiedniego działania.

Centralny Sekretariat, z upoważnienia Rady Technicznej, powinien przedłożyć członkom krajowym CEN/CENELEC do zatwierdzenia formę końcową każdego projektu, zgodnie z procedurą głosowania opisaną w 11.2.4.1.

Jeżeli wynik głosowania jest pozytywny, Centralny Sekretariat powinien natychmiast po upływie daty głosowania przesłać zatwierdzony projekt do Rady Technicznej, w celu jego ratyfikacji.

Jeżeli wynik głosowania jest negatywny, to sprawę należy zreferować Prezydentowi lub Wiceprezydentowi oraz Sekretarzowi Generalnemu, aby wspólnie podjęli decyzję dotyczącą odpowiedniego działania.

Procedura powinna zostać zakończona tak szybko jak jest to możliwe, a w każdym przypadku w ciągu czterech miesięcy od daty, gdy Rada Techniczna otrzymała wstępną propozycję.

5.3 Postanowienia specjalne mające zastosowanie przy pracy mandatowej

Wstrzymanie prac rozpoczyna się w zasadzie nie później niż od daty uzgodnienia przez Radę Techniczną, że temat normalizacyjny ma być mandatowy i dat docelowych jego realizacji.

UWAGA 1 W przypadku mandatu proponowanego przez Stały Komitet, powołany na mocy Dyrektywy 98/34/EC, porozumienie o wstrzymaniu prac jest poparte zobowiązaniem wymaganym od państw członkowskich WE, zgodnie z Artykułem 7 tej Dyrektywy.

UWAGA 2 W przypadku mandatu EFTA, porozumienie o wstrzymaniu prac jest poparte zobowiązaniem wymaganym od krajów EFTA wynikającym z Decyzji Rady EFTA z 24 października 1984 roku.

6 Polityka dotycząca głosowania

6.1 Podejmowanie decyzji i głosowanie

6.1.1 We wszystkich przypadkach wymagających podjęcia decyzji należy dołożyć wszelkich starań, aby osiągnąć jednomyslność. Członkowie krajowi CEN/CENELEC są zobowiązani do wykonania decyzji podjętych zgodnie z postanowieniami Statutów/ Artykułów o Stowarzyszeniu i Przepisami Wewnętrznymi CEN/CENELEC (ale patrz 6.4.2), w granicach ich kompetencji prawnych jako krajowych jednostek normalizacyjnych.

6.1.2 Jeżeli członek nie ma możliwości wprowadzenia decyzji z powodu przepisów lub warunków, których zmiana nie leży w jego kompetencji, to jednak powinien uczynić wszystko co jest w jego mocy, aby doprowadzić do niezbędnych zmian.

6.1.3 Decyzję przez głosowanie można podjąć poprzez podniesienie ręki na posiedzeniu lub korespondencyjnie, poza posiedzeniem. Gdy decyzję podejmuje się w wyniku głosowania, wówczas, zgodnie z postanowieniami Statutów/ Artykułów o Stowarzyszeniu CEN/CENELEC, mogą głosować tylko członkowie i każdy z nich może oddać tylko jeden głos. Wstrzymanie się od głosu nie powinno być liczone jako głos. W przypadkach, gdy stwierdzi się, że głosowanie jest konieczne, wówczas wymaga się podjęcia decyzji zwykłą większością głosów.

6.1.4 W czterech przypadkach oprócz wymagania zwykłej większości głosów należy dodatkowo uwzględnić określone współczynniki wagowe przy oddanych przez członków głosach. Są to:

- a) formalne zatwierdzenie EN i HD;
- b) formalne zatwierdzenie TS;
- c) rozpoczęcie w Komitecie Technicznym CEN tematu pracy, którego celem jest opracowanie EN lub TS ;
- d) zatwierdzenie odchyleń typu B (tylko dla HD).

Głosowanie w przypadkach b), c) i d) może odbywać się na posiedzeniach.

W każdym przypadku oceny powinien dokonać odpowiedzialny organ CEN/CENELEC, który w celu ustalenia wyniku głosowania powinien uwzględnić współczynniki wagowe, podane w załączniku D.

6.2 Zliczanie głosów ważonych

6.2.1 W pierwszej kolejności zlicza się głosy wszystkich członków i propozycja powinna być przyjęta wówczas, gdy za przyjęciem propozycji oddano 71% lub więcej głosów ważonych (wstrzymanie się od głosu nie jest brane pod uwagę).

6.2.2 Jeżeli propozycja nie została przyjęta zgodnie z 6.2.1, wówczas głosy członków z krajów EEA należy policzyć oddzielnie. Propozycję należy przyjąć wówczas, gdy za przyjęciem propozycji kraje te oddały 71% lub więcej głosów ważonych (wstrzymanie się od głosu nie jest brane pod uwagę (patrz również 6.4.2)).

6.3 Mechanizm postępowania odwoławczego

Mechanizm postępowania odwoławczego przez członka podano w rozdziale 7.

6.4 Wpływ głosowania na wprowadzanie EN (i HD w przypadku CENELEC)

6.4.1 Jeżeli EN (i HD w przypadku CENELEC) została zatwierdzona zgodnie z 6.2.1 wówczas wszyscy krajowi członkowie CEN/CENELEC powinni być zobowiązani do jej wprowadzenia (ale patrz 6.1.2).

6.4.2 Jeżeli EN (i HD w przypadku CENELEC) nie spełnia kryteriów zatwierdzenia według 6.2.1, ale została zatwierdzona zgodnie z 6.2.2, wszyscy członkowie krajowi

CEN/CENELEC z krajów EEA powinni być zobowiązani do jej wprowadzenia, łącznie z tymi członkami CEN/CENELEC z krajów spoza EEA, którzy głosowali za jej przyjęciem (ale patrz 6.1.2).

7 Polityka dotycząca postępowania odwoławczego

7.1 Członek może się odwołać od jakiegokolwiek działania lub braku działania ze strony Komitetu Technicznego, innego organu, lub pracownika CEN/CENELEC, jeżeli uważa że działanie takie lub jego brak nie jest zgodne ze Statutami/Artykułami o Stowarzyszeniu lub Przepisami Wewnętrznymi CEN/CENELEC, lub też z celami CEN/CENELEC albo nie leży w interesie rynku europejskiego, lub dotyczy takich zagadnień jak bezpieczeństwo, zdrowie czy środowisko. Odwołania dotyczące spraw, które omawiano na posiedzeniach lub od wyników głosowania, należy składać drogą korespondencyjną w ciągu dwóch miesięcy od otrzymania sprawozdania z odpowiedniego posiedzenia lub raportu z głosowania.

7.2 Odwołania mogą dotyczyć zarówno spraw o charakterze technicznym jak i spraw natury administracyjnej. Odwołania od decyzji dotyczących propozycji nowych tematów i dokumentów CEN/CENELEC można rozważać wyłącznie w przypadku, gdy:

- dotyczą spraw zasadniczych , lub
- treść projektu może stanowić ujmę dla reputacji CEN/CENELEC (np. niewystarczające poziomy bezpieczeństwa lub jakości).

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

7.3 Udokumentowane odwołanie członek powinien przedłożyć Sekretarzowi Generalnemu, który z kolei w ciągu jednego miesiąca powinien powiadomić o nim odpowiedni organ.

7.4 Rada Techniczna powinna rozpatrywać odwołania - z wyjątkiem odwołań od decyzji Rady Technicznej i Rady Administracyjnej, które są rozpatrywane przez Zgromadzenie Ogólne - i podejmować stosowne decyzje. Decyzja odnośnie odwołania podjęta przez Zgromadzenie Ogólne powinna być ostateczna.

7.5 W odpowiedzi na odwołanie przewodniczący Rady Technicznej lub Prezydent w przypadku odwołania do Zgromadzenia Ogólnego, powinni najpierw rozważyć, czy w danej sprawie odpowiedzialny organ może natychmiast podjąć decyzję lub czy w celu jej

rozwiązania potrzebne są dalsze działania. Jeśli wymagane jest dalsze działanie przewodniczący Rady Technicznej lub Prezydent powinien powołać bezstronny zespół do opiniowania spraw spornych, który rozpatrzy odwołanie tak szybko, jak to jest możliwe i będzie się starał rozwiązać wszelkie rozbieżności stanowisk.

Przewodniczący Rady Technicznej lub Prezydent powinni następnie przedstawić sprawozdanie z ustaleń podjętych przez zespół do opiniowania spraw spornych, podając stosowne zalecenia, odpowiednio Radzie Technicznej lub Zgromadzeniu Ogólnemu. Rada Techniczna lub Zgromadzenie Ogólne, podejmując decyzję w sprawie odwołania, powinni wziąć pod uwagę sprawozdanie i zalecenia zespołu do opiniowania spraw spornych.

7.6 Podczas rozpatrywania odwołania, rozpoczętą pracę należy kontynuować aż do etapu zatwierdzenia włącznie. Jednakże ratyfikacja i udostępnienie produktu normalizacyjnego nie może mieć miejsca, aż do podjęcia decyzji w sprawie odwołania.

8 Polityka dotycząca języka

8.1 Postanowienia ogólne

8.1.1 Oficjalnymi językami CEN/CENELEC są Angielski, Francuski i Niemiecki. Zaleca się, aby delegaci uczestniczący w posiedzeniach wszystkich organów roboczych CEN/CENELEC potrafili wypowiadać się w języku Angielskim, Francuskim lub Niemieckim, oraz aby rozumieli przynajmniej w jednym z dwóch pozostałych języków.

8.1.2 Projekty EN (i HD w przypadku CENELEC) należy przygotowywać we wszystkich trzech oficjalnych wersjach językowych, chyba że Rada Techniczna postanowiła inaczej. Odpowiedni członek krajowy CEN/CENELEC jest odpowiedzialny za swoją wersję językową.

8.2 Dokumenty i tłumaczenia na posiedzeniach

8.2.1 Komunikacja z Centralnym Sekretariatem

Wszystkie dokumenty lub pisma okólne rozsyłane z Centralnego Sekretariatu do członków powinny być przygotowywane w jednym z trzech oficjalnych języków, zwykle w Angielskim.

8.2.2 Języki używane w Radzie Technicznej

Porządek dzienny i protokoły Rady Technicznej powinny być rozsyłane w języku Angielskim. Dokumenty Rady Technicznej są rozsyłane zwykle w języku Angielskim.

8.2.3 Języki używane w pracy technicznej

8.2.3.1 Postanowienia ogólne

Przewodniczący i sekretariat organu technicznego lub przewodniczący grupy roboczej są odpowiedzialni za rozwiązywanie kwestii językowych na posiedzeniu w sposób możliwy do zaakceptowania przez uczestników stosując, odpowiednio, ogólne zasady CEN i CENELEC.

8.2.3.2 Na posiedzeniach

Posiedzenia są prowadzone w jednym lub więcej oficjalnych języków CEN/CENELEC, który jest lub są odpowiednie.

Jeśli wymagany jest sprzęt do tłumaczenia, zwykle jest dostarczany przez członka krajowego CEN/CENELEC, który jest gospodarzem posiedzenia.

UWAGA W budżecie Centralnego Sekretariatu nie ma środków na pokrycie kosztów tłumaczenia w trakcie posiedzeń i tłumaczenia dokumentów.

8.2.3.3 Dokumenty

Dokumenty powinny być w jednej lub więcej oficjalnych wersjach językowych CEN/CENELEC, która jest lub są odpowiednie.

Autorzy lub sekretariaty nie są zobowiązani do zapewnienia tłumaczenia dokumentów i pism okólnych, które są przygotowane w jednym z oficjalnych języków. Zaleca się jednak, aby formalne uchwały (jeśli nie uzgodniono inaczej) były wydawane zawsze we wszystkich trzech oficjalnych językach.

Uwagi krajowe i wszystkie inne dokumenty organu technicznego powinny być przedstawiane w jednym z trzech oficjalnych języków, ale jeżeli językiem oryginalnym jest Francuski lub Niemiecki, zaleca się, aby autor przygotował i dołączył również tłumaczenie na język Angielski, w celu zapewnienia jak najszerszego zrozumienia i przejrzystości uwag, chyba że w organie technicznym uzgodniono inaczej.

UWAGA 1 W CENELEC dokumenty sekretariatu przeznaczone dla organów technicznych są przygotowywane w języku Angielskim a także, o ile jest to możliwe, w innych dwóch językach.

UWAGA 2 W CEN Komitet Techniczny lub BTTF podejmują decyzję odnośnie do oficjalnej (oficjalnych) wersji językowej (językowych) stosowanych podczas opracowywania projektu dokumentu do ankiety i głosowania.

9 Polityka dotycząca praw autorskich

9.1 Zgodnie z Konwencją Berneńską, krajowi członkowie CEN/CENELEC powinni zapewnić, aby prawa eksploatacji wkładu w normalizację europejską, jaki mają za pośrednictwem swoich delegatów w Komitetach Technicznych/Podkomitetach oraz ekspertów w Grupach Roboczych, zostało przeniesione na CEN/CENELEC i aby każdy członek CEN/CENELEC mógł z tego prawa korzystać. Centralny Sekretariat jest odpowiedzialny za zapewnienie, że takie same warunki stosuje się w stosunku do innych współtwórców normalizacji europejskiej. Członkowie krajowi CEN/CENELEC i Centralny Sekretariat powinni ustalić proces, który ułatwi realizację tego zobowiązania. Uznano jednak, że pierwotny posiadacz praw autorskich nie jest wyłączony z dalszej eksploatacji swojego wkładu dla swoich własnych celów pod warunkiem, że nie wpłynie to negatywnie na wykorzystanie pracy wspólnej.

Przeniesienie na CEN/CENELEC nieograniczonego i wolnego od opłat ogólnościowego prawa eksploatacji obejmuje publikacje we wszystkich językach oraz wszystkie formy eksploatacji znane obecnie, w szczególności: zwielokrotnianie i publikowanie za pomocą wszelkich środków i systemów wspomaganym graficznie poprzez drukowanie, fotokopiowanie, mikrofilmy oraz dostępnych za pośrednictwem wszystkich systemów magnetycznych, komputerowych i numerycznych, kart pamięci, CD-ROMów, filmów, fotografii, slajdów, teledystrybucji, kabla, satelity, dyskietek i serwerów pracujących w trybie on-line.

To ustalenie podlega prawu Belgijskiemu.

9.2 CEN/CENELEC bierze na siebie ochronę, obronę i odpowiedzialność prawną za prawa autorskie publikacji CEN/CENELEC.

9.3 CEN/CENELEC przyznaje swoim członkom wyłączne i całkowite prawo eksploatacji publikacji CEN/CENELEC, w celu publikowania, zwielokrotniania i rozpowszechniania za pomocą wszelkich środków, zgodnie z odpowiednimi porozumieniami.

10 Polityka udostępniania dokumentów

10.1 Publikacje CEN/CENELEC podlegają swoim własnym prawom wewnętrznym i są z zasady wydawane w trzech oficjalnych językach, w jednolitym systemie numeracji i prezentacji, zgodnie z Przepisami Wewnętrznymi CEN/CENELEC – Część 3.

10.2 Centralny Sekretariat CEN/CENELEC odpowiada za ostateczny tekst publikacji CEN/CENELEC w oficjalnych wersjach językowych i jest odpowiedzialny za przechowywanie tekstów wzorcowych.

10.3 Członkowie krajowi CEN/CENELEC powinni udostępnić EN (i HD w przypadku CENELEC) oraz Specyfikacje Techniczne na szczeblu krajowym w jednym z trzech oficjalnych języków lub przetłumaczone na jeden z języków członków krajowych CEN/CENELEC.

UWAGA Dostępność innych publikacji CEN/CENELEC na szczeblu krajowym jest opcjonalna.

10.4 Centralny Sekretariat CEN/CENELEC udostępnia publikacje Komisji Europejskiej, Sekretariatowi EFTA, kandydatom z krajów nie będących członkami CEN/CENELEC oraz uznanym instytucjom Europejskim i organizacjom międzynarodowym.

10.5 Zaleca się, aby dokumenty robocze CEN/CENELEC nie były udostępniane poza organizacje biorące udział w pracy CEN/CENELEC.

10.6 Normy Międzynarodowe (dokumenty odniesienia), które zostały uznane za publikacje CEN/CENELEC, można uzyskać od członków krajowych CEN/CENELEC.

11 Publikacje CEN/CENELEC

11.1 Selekcja tematów normalizacyjnych

11.1.1 CEN/CENELEC zajmuje się jedynie sprecyzowaną i ograniczoną liczbą tematów normalizacyjnych, w stosunku do których normalizacja jest bezspornie i pilnie potrzebna, które mogą być zrealizowane w wyniku intensywnej pracy i których włączenie do programu pracy zostało zatwierdzone.

11.1.2 Wnioski o podjęcie pracy normalizacyjnej w CEN/CENELEC pochodzące ze szczebla krajowego powinny być przedstawiane, w celu rozpatrzenia, odpowiedniemu krajowemu członkowi CEN/CENELEC, który może przedkładać propozycje nowych tematów normalizacyjnych Radzie Technicznej na odpowiednim formularzu dostarczonym przez Centralny Sekretariat.

11.1.3 Propozycje mogą również przedstawiać organy techniczne CEN/CENELEC, Komisja Europejska lub Sekretariat EFTA, organizacje międzynarodowe lub Europejskie organizacje handlowe, organizacje zawodowe, techniczne, lub naukowe.

Propozycje takie powinny być przedstawiane Centralnemu Sekretariatowi na odpowiednim formularzu dostarczonym przez Centralny Sekretariat, w celu przedłożenia Radzie Technicznej.

11.1.4 Rada Techniczna powinna zdecydować, czy praca będzie realizowana, i jeżeli tak, jak zaleca się postępować w świetle wszystkich posiadanych informacji.

11.1.5 Rada Techniczna jest odpowiedzialna za podjęcie ostatecznych decyzji dotyczących włączenia nowych tematów do programu pracy istniejącego Komitetu Technicznego lub BTTF, albo potrzeby utworzenia nowego Komitetu Technicznego lub BTTF w celu zrealizowania proponowanej pracy.

11.2 Przygotowywanie Norm Europejskich

11.2.1 Postanowienia ogólne

11.2.1.1 Norma Europejska (EN) jest dokumentem normatywnym udostępnianym przez CEN/CENELEC w trzech oficjalnych wersjach językowych. Opracowanie Normy Europejskiej obejmuje ankietę powszechną, zatwierdzenie przez głosowanie ważne członków krajowych CEN/CENELEC i końcową ratyfikację. Norma Europejska jest ogłaszana na szczeblu krajowym, publikowana lub uznawana jako identyczna norma krajowa, a wszystkie sprzeczne normy krajowe zostają wycofane. Treść Normy Europejskiej nie jest sprzeczna z treścią żadnej innej EN (i HD w przypadku CENELEC). Norma Europejska jest poddawana okresowemu przeglądowi. Podczas opracowywania Normy Europejskiej i całego czasu jej życia ma zastosowanie zasada wstrzymania prac.

11.2.1.2 Przystępując do opracowania Normy Europejskiej, należy najpierw ustalić:

- a) czy jest opublikowana praca międzynarodowa w tej dziedzinie i czy ta praca międzynarodowa może być przyjęta jako Norma Europejska;
- b) czy praca ta może być opracowana w ramach porozumień międzynarodowych, które CEN i CENELEC zawarły odpowiednio z ISO i IEC.

Dla przypadku a) "Procedura kwestionariuszy" pozwala na ocenę opublikowanego dokumentu międzynarodowego pod kątem jego odpowiedności do poddania formalnemu głosowaniu jako Norma Europejska.

Dla przypadku b) można zaproponować organizacjom międzynarodowym wykonanie pracy i równolegle przeprowadzić zatwierdzenie przez organizację Europejską w ramach Porozumienia Wiedeńskiego (w przypadku CEN i ISO) lub porozumienia Drezdeńskiego (w przypadku CENELEC i IEC).

11.2.1.3 Jeżeli brak jest odpowiedniej pracy międzynarodowej w proponowanym nowym obszarze działalności możliwe są następujące opcje:

- a) przedstawienie każdego innego opublikowanego dokumentu, dla którego wyjaśniono kwestię praw autorskich, do procedury kwestionariuszy w celu ustalenia jego odpowiedniości do przekształcenia go w Normę Europejską;
- b) przekazanie propozycji do odpowiedniej jednostki stowarzyszonej w celu opracowania projektu Normy Europejskiej, prEN;
- c) opracowanie Normy Europejskiej w Komitecie Technicznym lub BTTF.

11.2.1.4 Norma Europejska może powstać w wyniku zastosowania porozumień o współpracy ISO/CEN i IEC/CENELEC, procedury kwestionariuszy (patrz 11.2.2), pracy Komitetu Technicznego (patrz 11.2.3) albo kombinacji tych procesów. Dokumenty mogą być również odpowiednie do obróbki w ramach Szczególnej Procedury Akceptacji (patrz 11.2.5).

11.2.2 Procedura kwestionariuszy

11.2.2.1 Procedura kwestionariuszy pozwala Radzie Technicznej na stwierdzenie:

- czy istnieje wystarczające zainteresowanie harmonizacją odnośnie proponowanego tematu,
- jaki jest stopień krajowej harmonizacji z rozpatrywanym dokumentem odniesienia, oraz
- czy dokument ten mógłby być przyjęty jako EN.

Procedura kwestionariuszy służy takiemu samemu celowi jak ankieta CEN/CENELEC (patrz 11.2.3).

11.2.2.2 Procedura kwestionariuszy ma dwa zastosowania:

- dla całkowicie nowego dokumentu odniesienia, stosując Kwestionariusz Propozycji (PQ);
- dla znowelizowanego dokumentu odniesienia, którego poprzednie wydanie zostało już przyjęte jako EN, stosując Kwestionariusz Aktualizacji (UQ).

Jeżeli nie ma odpowiedniego Komitetu Technicznego, UQ jest wysyłany automatycznie przez Centralny Sekretariat. PQ wymaga natomiast zgody Rady Technicznej.

PQ można również zaproponować Komitetowi Technicznemu, jeżeli zostanie stwierdzone, że jest to niezbędne dla postępu pracy Komitetu Technicznego. Jeżeli Rada Techniczna podejmie decyzję o wydaniu PQ bez uprzedniej formalnej propozycji zgodnie z 11.1.2, to w piśmie towarzyszącym PQ należy powołać się na tę decyzję Rady Technicznej.

11.2.2.3 Zarówno kwestionariusz PQ jak i UQ powinny być rozesłane członkom przez Centralny Sekretariat zwykle z trzymiesięcznym terminem na przesyłanie odpowiedzi. Członkowie w swoich odpowiedziach powinni podać jak najpełniejsze informacje dotyczące propozycji wspólnych modyfikacji, szczególnych warunków krajowych, wniosków o odchylenia krajowe (patrz załącznik E) i tym podobne informacje. Centralny Sekretariat powinien niezwłocznie rozesłać wyniki PQ/UQ wraz z otrzymanymi uwagami..

UWAGA Granica między normami krajowymi i przepisami krajowymi jest różna w poszczególnych krajach. Dlatego też zaleca się, aby członkowie szczegółowo wyjaśnili wpływ na harmonizację przepisów krajowych oraz obowiązkowych badań i zatwierdzeń.

11.2.2.4 Po ocenie odpowiedzi i uwag zgłoszonych w ramach PQ i UQ Komitet Techniczny lub Rada Techniczna powinny podjąć odpowiednią decyzję.

11.2.3 Procedura pracy Komitetu Technicznego

11.2.3.1 Kolejne projekty robocze powinny być przesyłane do zaopiniowania do odpowiedzialnego organu technicznego. W CEN co najmniej jeden projekt roboczy powinien być przesłany do organu macierzystego w celach informacyjnych, a nie w celu ankiety technicznej.

UWAGA Instrukcje dotyczące prezentacji EN są podane w Przepisach Wewnętrznych CEN/CENELEC – Część 3.

11.2.3.2 Po osiągnięciu konsensu, tekst uzgodniony przez organ techniczny jest przesyłany przez sekretariat Komitetu Technicznego do Centralnego Sekretariatu w celu nadania numeru prEN i rozesłania go członkom krajowym CEN/CENELEC do ankiety powszechnej. Ta procedura jest nazwana “ankietą CEN/CENELEC”.

11.2.3.3 Czas przeznaczony na ankietę CEN/CENELEC zwykle powinien wynosić pięć miesięcy.

11.2.3.4 Wyniki ankiety CEN/CENELEC, łącznie z wszelkimi otrzymanymi uwagami, powinny być niezwłocznie rozesłane przez sekretariat Komitetu Technicznego.

11.2.3.5 Jeżeli otrzymane wyniki wskazują na wystarczające uzgodnienie, najlepiej jednomyślność, co do treści projektu, wówczas sekretariat Komitetu Technicznego powinien przygotować do zatwierdzenia tekst końcowy (patrz 11.2.4), przy czym wszelkie nadesłane uwagi techniczne podlegają rozpatrzeniu przez Komitet Techniczny.

11.2.3.6 Jeżeli wyniki ankiety CEN/CENELEC świadczą o tym, że nie uzyskano wystarczającego uzgodnienia, wówczas Komitet Techniczny może podjąć decyzję o przeprowadzeniu drugiej ankiety, trwającej zazwyczaj dwa lub maksimum cztery miesiące. Nie należy dopuścić do przeprowadzania kolejnych ankiet. Komitet Techniczny może również rozważyć możliwość wydania innej publikacji CEN/CENELEC.

11.2.3.7 Jeżeli Komitet Techniczny nie może zakończyć pracy nad EN w ustalonych terminach, lub nie może z określonych powodów kontynuować opracowywania normy, wówczas sekretariat Komitetu Technicznego powinien przygotować sprawozdanie dotyczące sytuacji i przedstawić je niezwłocznie Radzie Technicznej. Zaleca się, aby sprawozdanie dotyczące sytuacji zawierało opis stanu zaawansowania prac w danym momencie oraz wykaz spraw uzgodnionych i niezgodnionych, informacje o charakterze przeszkód (techniczne, ekonomiczne, wynikające z przepisów, ustawodawcze lub inne) napotkanych w trakcie pracy i ocenę możliwości osiągnięcia pozytywnych wyników, po przesunięciu terminów zakończenia prac. Rada Techniczna po rozpatrzeniu sprawozdania powinna zdecydować, czy praca będzie kontynuowana z nowymi terminami zakończenia, lub czy zaleca się kontynuowanie pracy jako alternatywnej publikacji, lub czy zaleca się wstrzymanie pracy.

11.2.4 Zatwierdzenie

11.2.4.1 Zatwierdzenie końcowego tekstu prEN (skrót FprEN) powinno następować w wyniku formalnego głosowania członków. Okres głosowania powinien wynosić dwa miesiące. W CEN może zostać zaakceptowany wniosek o przedłużenie okresu głosowania o jeden miesiąc, pod warunkiem przedstawienia wniosku podczas pierwszego miesiąca głosowania.

11.2.4.2 Należy zastosować procedurę głosowania ważonego, jak podano w 6.1.4 i 6.2. Żaden z głosów nie powinien być warunkowy. Można jednak przekazać uwagi redakcyjne. Do wszystkich głosów negatywnych należy dołączyć uzasadnienie.

11.2.4.3 Centralny Sekretariat powinien, w porozumieniu z przewodniczącym i sekretariatem Komitetu Technicznego, (jeśli jest) przygotować raport z głosowania i rozesłać go członkom w celach informacyjnych oraz Radzie Technicznej w celu podjęcia działania.

11.2.4.4 Jeżeli wynik głosowania jest pozytywny i jeżeli nie wniesiono odwołania (patrz rozdział 7), wówczas Rada Techniczna powinna odnotować zatwierdzenie EN, odnotować lub ustalić docelową datę udostępnienia (dav) oraz uzgodnić daty wprowadzenia do norm krajowych, tj. datę ogłoszenia o EN (doa), datę opublikowania identycznych norm krajowych lub uznania (dop) i datę wycofania sprzecznych norm krajowych (dow).

11.2.4.5 Jeżeli wynik głosowania jest negatywny Rada Techniczna powinna zdecydować, jakie dalsze działanie należy podjąć i czy zaleca się lub nie zaleca odstąpić od wstrzymania prac.

11.2.4.6 Przed udostępnieniem EN, należy sprawdzić jej tekst ostateczny w oficjalnych wersjach językowych. Dalsze zmiany, z wyjątkiem wprowadzanych procedurami aktualizacji i zmiany, nie powinny być możliwe.

11.2.4.7 Egzemplarze tekstu ostatecznego w oficjalnych wersjach językowych powinny być rozesłane przez Centralny Sekretariat.

11.2.5 Szczególna Procedura Akceptacji

11.2.5.1 Szczególną Procedurę Akceptacji (UAP) można stosować do każdego typu dokumentu, niezależnie od jego pochodzenia, w celu osiągnięcia szybkiego zatwierdzenia EN, jeżeli istnieje uzasadnione przypuszczenie, że dokument ten jest możliwy do przyjęcia na szczeblu europejskim.

W przypadku dokumentu odniesienia, UAP jest połączeniem procedury kwestionariuszy i formalnego głosowania.

W przypadku dokumentu Komitetu Technicznego, UAP jest połączeniem ankiety CEN/CENELEC i formalnego głosowania.

11.2.5.2 UAP jest uruchamiana przez Centralny Sekretariat po uzgodnieniach:

- Komitetu Technicznego odnośnie dokumentu związanego z zatwierdzonym tematem normalizacyjnym; lub
- Rady Technicznej we wszystkich innych przypadkach.

11.2.5.3 Jeżeli zastosuje się UAP w stosunku do tekstu dostępnego tylko w jednej oficjalnej wersji językowej, co jest możliwe tylko po uzgodnieniu z Radą Techniczną lub

odpowiedzialnym Komitetem Technicznym, to pozostałe dwie wersje językowe powinny być dostępne w ciągu dwóch kolejnych miesięcy po uruchomieniu UAP, chyba że Rada Techniczna zadecyduje inaczej.

11.2.5.4 Kroki procedury są następujące:

- przedłożenie dokumentu przez Centralny Sekretariat członkom krajowym CEN/CENELEC zwykle na okres pięciu miesięcy;
- głosowanie przez każdego członka przed upływem końca okresu głosowania, z wykorzystaniem do tego celu odpowiedniego formularza dostarczonego przez Centralny Sekretariat – patrz 11.2.4.2;
- przygotowanie przez Centralny Sekretariat raportu z głosowania – patrz 11.2.4.3.

11.2.5.5 Jeżeli wynik głosowania jest pozytywny, wówczas Centralny Sekretariat, nie rozsyłając tekstów, powinien poinformować korespondencyjnie członków Rady Technicznej o wynikach głosowania oraz o proponowanych datach udostępnienia i wprowadzenia dokumentu. Zaakceptowanie wyników głosowania oznacza oficjalną ratyfikację. Wszelkie uwagi redakcyjne powinny być przeanalizowane przez Komitet Techniczny lub Sekretariat Sprawozdawczy w celu przygotowania końcowego tekstu EN do rozesłania według planowanej daty udostępnienia lub przed tą datą.

11.2.5.6 Jeżeli wynik głosowania jest negatywny, wówczas dokument należy odesłać do odpowiedzialnego Komitetu Technicznego lub do Rady Technicznej. Po zasięgnięciu, w pierwszym przypadku, porady Komitetu Technicznego, Rada Techniczna powinna zadecydować, jakie dalsze działanie należy podjąć i czy zaleca się lub nie odstąpić od wstrzymania prac. Po uzgodnieniu w Radzie Technicznej dokument może zostać przedłożony do drugiej UAP lub do formalnego głosowania zgodnie z 11.2.4.

11.2.6 Wprowadzanie

11.2.6.1 Postanowienia ogólne

EN powinna być wprowadzona przez członków krajowych CEN/CENELEC w terminie uzgodnionym przez Radę Techniczną (patrz 11.2.4.4), zwykle w czasie sześciu miesięcy od daty udostępnienia EN i notyfikowana w Centralnym Sekretariacie z wykorzystaniem do tego celu udostępnionych środków przesyłu elektronicznego. W wyjątkowych przypadkach, na uzasadniony wniosek, Rada Techniczna może zgodzić się na opóźnienie daty wycofania sprzecznych norm krajowych.

11.2.6.2 Obowiązki

EN należy wprowadzić:

- nadając jej status normy krajowej, albo przez opublikowanie identycznego tekstu (patrz 11.2.6.3) albo przez uznanie (patrz 11.2.6.4) i
- wycofując wszystkie sprzeczne normy krajowe.

Należy wprowadzić EN o identycznej treści technicznej oraz identycznym sposobie prezentacji (z wyjątkiem gdy jest to tłumaczenie) i bez żadnych ograniczeń dotyczących stosowania. Opcje podane w EN są opcjami dla użytkownika normy, a nie stanowią opcji, spośród których wyboru może dokonywać członek krajowy CEN/CENELEC w normie krajowej wprowadzającej tę EN.

11.2.6.3 Opublikowanie identycznego tekstu

Każda wersja EN w języku innym niż trzy języki oficjalne, jest publikowana przez danego członka krajowego CEN/CENELEC na jego własną odpowiedzialność. Członek krajowy CEN/CENELEC jest jednocześnie odpowiedzialny za dokładność tłumaczenia EN i powinien dostarczyć, na żądanie, kopię tej EN do Centralnego Sekretariatu.

W przypadkach, gdy normy krajowe są publikowane w jednym z trzech języków oficjalnych, członek krajowy CEN/CENELEC powinien dostarczyć, na żądanie, kopię krajowej stronicy okładekowej, przedmowy krajowej i załączników krajowych (jeśli takie istnieją) do Centralnego Sekretariatu.

W przypadku finansowania przez Komisję Europejską w ramach Grant Agreement (Umowy subwencyjnej) dotyczącej 'tłumaczenia Norm Europejskich na języki Wspólnoty', określone kraje są proszone o odesłanie do Centralnego Sekretariatu należycie wypełnionego formularza notyfikującego tłumaczenie.

11.2.6.4 Uznanie

Uznanie EN za normę krajową może nastąpić albo przez opublikowanie noty uznaniowej albo przez ogłoszenie w dzienniku urzędowym członka krajowego CEN/CENELEC. W obu przypadkach należy stwierdzić, że EN została zatwierdzona, podać numer, tytuł i datę EN oraz datę, od której uznana EN będzie ważna w danym kraju i gdzie norma ta będzie dostępna. Kopię noty uznaniowej lub kopię ogłoszenia członek krajowy CEN/CENELEC powinien dostarczyć na żądanie do Centralnego Sekretariatu.

11.2.7 Aktualizacja

Jeżeli jest to konieczne, EN podczas jej czasu życia może być uaktualniona poprzez opracowanie:

- a) poprawki (patrz 11.6.1),
- b) zmiany (patrz 11.6.2),
- c) nowego wydania uwzględniającego wprowadzone zmiany.

11.2.8 Przegląd i konsekwencje

Odpowiedzialny Komitet Techniczny powinien zapewnić, aby dokonywane były okresowe przeglądy EN. W CEN przegląd okresowy powinien odbywać się nie rzadziej niż co 5 lat. Jeżeli nie ma Komitetu Technicznego, odpowiedzialność za przegląd spoczywa na Radzie Technicznej. W CENELEC cykl przeglądu, jak opisano w rozdziale 5 suplementu IEC z 2001 roku do Dyrektyw ISO/IEC, powinien być uzgodniony z organem technicznym CENELEC przed przedstawieniem projektu do formalnego głosowania, a informacja powinna być włączona do przedmowy zamieszczonej w końcowej publikacji.

W wyniku przeglądu EN należy:

- a) potwierdzić, lub
- b) zmienić, lub
- c) znowelizować opracowując nowe wydanie z nową datą, lub
- d) wycofać.

Decyzję należy zakomunikować wszystkim członkom krajowym CEN/CENELEC, w celu podjęcia przez nich odpowiednich działań związanych z ich krajowymi wprowadzeniami.

11.3 Przygotowywanie Specyfikacji Technicznych

11.3.1 Postanowienia ogólne

11.3.1.1 Specyfikacja Techniczna (TS) jest dokumentem normatywnym udostępnianym przez CEN/CENELEC co najmniej w jednym z trzech oficjalnych języków. Specyfikację Techniczną opracowuje i zatwierdza organ techniczny w wyniku głosowania ważonego członków krajowych CEN/CENELEC. Specyfikacja Techniczna jest ogłaszana i udostępniana na szczeblu krajowym, ale mogą nadal istnieć sprzeczne normy krajowe. Nie dopuszcza się, aby Specyfikacja Techniczna była sprzeczna z EN (i HD w przypadku CENELEC). Specyfikacja Techniczna podlega przeglądowi co najmniej co 3 lata.

11.3.1.2 Specyfikacje Techniczne są opracowywane na przykład w celu:

- opublikowania tych aspektów tematyki, które mogą wspierać rozwój i postęp rynku europejskiego,
- podania wskazówek dla rynku dotyczących specyfikacji i związanych metod badań,
- dostarczenia specyfikacji w sytuacjach eksperymentalnych i/lub rozwijających się technologiach.

W programie pracy organu technicznego powinien być podany temat pracy wskazujący tematykę i końcowy produkt normalizacyjny, a organ techniczny powinien uzyskać zatwierdzenie tego tematu pracy.

11.3.1.3 Temat pracy opracowywany z zamiarem opublikowania EN może być opublikowany jako Specyfikacja Techniczna, jeżeli:

- w ramach ankiety CEN/CENELEC nie uzyskano wystarczającego poparcia dla tematu pracy, mającego na celu opracowanie EN,
- nie można było uzyskać konsensu w ramach docelowej daty odnośnie do tematu pracy przedstawionego do głosowania.

Można opublikować dwie lub więcej Specyfikacji Technicznych, jeśli na przykład projekt EN dotyczył więcej niż jednej klasy wyrobu albo zawierał alternatywne metody badań. Dlatego Specyfikacje Techniczne mogą konkurować z sobą.

11.3.2 Redagowanie

11.3.2.1 TS powinna być redagowana przez organ techniczny CEN/CENELEC lub jak wskazano w 11.1.3.

11.3.2.2 Podczas przygotowywania TS, jak również po jej zatwierdzeniu nie obowiązuje wstrzymanie prac, chyba że Rada Techniczna specjalnie podejmie taką decyzję.

11.3.2.3 TS jest w miarę możliwości redagowana zgodnie z Przepisami Wewnętrznymi CEN/CENELEC – Część 3. TS są udostępniane co najmniej w jednym z oficjalnych języków CEN/CENELEC.

11.3.3 Zatwierdzanie

11.3.3.1 Komitety Techniczne CEN/CENELEC lub BTTF są odpowiedzialne za zatwierdzenie TS. TS są zatwierdzane w wyniku głosowania na posiedzeniu lub głosowania drogą korespondencyjną.

UWAGA W CENELEC dopuszczalne jest zatwierdzanie TS również przez Podkomitety.

11.3.3.2 Procedura organizowania głosowania na posiedzeniu jest następująca:

- delegacje powinny być poinstruowane, aby wzięły pod uwagę punkty widzenia wszystkich stron zainteresowanych w poszczególnych krajach, reprezentowanych przez członków krajowych CEN/CENELEC;

- Komitet Techniczny CEN/CENELEC lub BTTF mogą opiniować wyłącznie te dokumenty, które zostały rozesłane przez Centralny Sekretariat do członków krajowych CEN/CENELEC co najmniej trzy miesiące przed posiedzeniem;
- Komitet Techniczny CEN/CENELEC lub BTTF analizują otrzymane uwagi i opracowują wersję końcową prTS, która jest przedkładana do głosowania zgodnie z 6.1.4 i 6.2 na tym samym posiedzeniu; głosować mogą tylko delegacje obecne na posiedzeniu.

11.3.3.3 Procedura organizowania głosowania drogą korespondencyjną jest następująca:

- Centralny Sekretariat rozsyła do członków krajowych CEN/CENELEC odpowiedni dokument odniesienia jako prTS;
- członkowie krajowi CEN/CENELEC mają trzy miesiące na konsultacje na szczeblu krajowym i głosowanie zgodnie z 6.1.4 i 6.2;
- otrzymane głosy są oceniane przez Komitet Techniczny CEN/CENELEC lub BTTF.

11.3.3.4 Po zatwierdzeniu TS jest udostępniana bez zmiany Centralnemu Sekretariatowi. Jeśli prTS nie zostanie zatwierdzony w wyniku głosowania, Komitet Techniczny CEN/CENELEC lub BTTF powinny podjąć decyzję, czy odesłać ją z powrotem do organu opracowującego, czy opracowywać ją jako alternatywną publikację, czy też zatrzymać prace.

11.3.4 Udostępnianie

11.3.4.1 Zatwierdzona TS jest natychmiast udostępniana członkom krajowym CEN/CENELEC przez Centralny Sekretariat, po dodaniu stronicy tytułowej TS podającej wszystkie niezbędne informacje.

11.3.4.2 Członkowie krajowi CEN/CENELEC powinni ogłosić o istnieniu TS w taki sam sposób, jak w przypadku EN i powinni udostępnić TS.

11.3.4.3 Istniejącą TS należy wycofać, jeśli po opublikowaniu późniejszej EN okaże się, że TS jest sprzeczna z tą EN.

11.3.5 Aktualizacja i przegląd

11.3.5.1 TS nie są zmieniane, ale zastępowane przez nowe wydanie z nową datą wydania. Możliwe jest jednak publikowanie przez Centralny Sekretariat poprawek.

11.3.5.2 Odpowiedzialny Komitet Techniczny lub BTTF powinni zapewnić, aby co najmniej co trzy lata, licząc od daty udostępnienia (dav), dokonywany był przegląd TS.

11.3.5.3 Celem takiego przeglądu powinno być ponowne przeanalizowanie sytuacji, która doprowadziła do opublikowania TS i, jeżeli jest to możliwe, uzyskanie porozumienia niezbędnego do opublikowania EN w celu zastąpienia TS; inną opcją jest przedłużenie na dalsze 3 lata lub wycofanie TS.

11.3.5.4 Maksymalny czas życia TS wynosi 6 lat (tzn. jeden okres trzyletni i jedno potwierdzenie).

11.4 Przygotowywanie Raportów Technicznych

11.4.1 Postanowienia ogólne

11.4.1.1 Raport Techniczny (TR) jest dokumentem informacyjnym udostępnianym przez CEN/CENELEC co najmniej w jednym z języków oficjalnych, opracowanym i zatwierdzonym przez organ techniczny zwykłą większością głosów członków krajowych CEN/CENELEC. Raport Techniczny podaje informacje dotyczące treści technicznej pracy normalizacyjnej.

11.4.1.2 Raporty Techniczne mogą być opracowywane w przypadku, gdy uznano za pilne lub przydatne, dostarczenie członkom krajowym CEN/CENELEC, Komisji Europejskiej, Sekretariatowi EFTA lub innym agencjom rządowym lub jednostkom zewnętrznym, informacji opartych na zebranych danych różnego rodzaju, które zwykle publikowane są jako EN.

11.4.2 Redagowanie

11.4.2.1 Decyzję o opracowaniu TR może podjąć Rada Techniczna, Komitet Techniczny CEN/CENELEC lub BTTF. W tych ostatnich dwóch przypadkach program pracy organu technicznego powinien zawierać temat pracy wskazujący przedmiot i końcowy produkt normalizacyjny, a organ techniczny powinien uzyskać zatwierdzenie tematu pracy.

UWAGA W CENELEC dopuszczalne jest opracowywanie TR również przez Podkomitety.

11.4.2.2 TR są w miarę możliwości redagowane zgodnie z Przepisami Wewnętrznymi CEN/CENELEC – Część 3 i są udostępniane co najmniej w jednym z oficjalnych języków CEN/CENELEC.

11.4.3 Zatwierdzanie

11.4.3.1 Organ techniczny CEN/CENELEC, który przygotował projekt TR (prTR) jest również odpowiedzialny za jego zatwierdzenie. TR są zatwierdzane w wyniku głosowania na posiedzeniu organu technicznego CEN/CENELEC lub głosowania członków krajowych CEN/CENELEC drogą korespondencyjną.

11.4.3.2 Procedura organizowania głosowania na posiedzeniu jest następująca:

- delegacje powinny być poinstruowane, aby wzięły pod uwagę punkty widzenia wszystkich stron zainteresowanych w poszczególnych krajach, reprezentowanych przez członków krajowych CEN/CENELEC;
- organ techniczny CEN/CENELEC może zgłaszać uwagi tylko do dokumentów, które zostały rozesłane przez Centralny Sekretariat do wszystkich krajowych członków CEN/CENELEC, co najmniej trzy miesiące przed posiedzeniem;
- organ techniczny CEN/CENELEC analizuje otrzymane uwagi i opracowuje wersję końcową prTR, która jest przedkładana do głosowania zgodnie z 6.1.3 na tym samym posiedzeniu; głosować mogą tylko delegacje obecne na posiedzeniu.

11.4.3.3 Procedura organizowania zatwierdzania drogą korespondencyjną jest następująca:

- Centralny Sekretariat rozsyła do członków krajowych CEN/CENELEC odpowiedni dokument odniesienia jako prTR;
- członkowie krajowi CEN/CENELEC mają trzy miesiące na konsultacje na szczeblu krajowym i głosowanie zgodnie z 6.1.3;

UWAGA W pojedynczych przypadkach Rada Techniczna może podjąć decyzję o skróceniu tego okresu.

- odpowiedzialny organ techniczny CEN/CENELEC dokonuje oceny głosów .

11.4.3.4 Po zatwierdzeniu TR jest udostępniany bez zmiany Centralnemu Sekretariatowi. Jeśli TR nie zostanie zatwierdzony w wyniku głosowania, odpowiedzialny organ techniczny CEN/CENELEC powinien podjąć decyzję, czy odesłać go ponownie do organu opracowującego, czy też zatrzymać prace.

11.4.4 Udostępnianie

Zatwierdzona wersja TR jest udostępniana członkom krajowym CEN/CENELEC przez Centralny Sekretariat, po dodaniu stronicy tytułowej TR podającej wszystkie niezbędne informacje.

11.4.5 Aktualizacja i przegląd

11.4.5.1 TR nie są zmieniane lecz zastępowane przez nowe wydanie mające ten sam numer i nową datę wydania. Możliwe jest jednakże opublikowanie przez Centralny Sekretariat poprawek.

11.4.5.2 Nie określono czasu życia TR, ale zaleca się, aby TR były poddawane regularnym przeglądom przez odpowiedzialny organ techniczny w celu zapewnienia ich aktualności.

11.5 Przygotowywanie Przewodników

11.5.1 Postanowienia ogólne

11.5.1.1 Przewodnik jest dokumentem informacyjnym udostępnianym przez CEN/CENELEC co najmniej w jednym z języków oficjalnych, opracowanym i zatwierdzonym przez organ decyzyjny¹⁾ CEN/CENELEC zwykłą większością głosów.

11.5.1.2 Przewodniki mogą być opracowywane na przykład w celu

- podania informacji o charakterze technicznym lub administracyjnym odnośnie do pracy CEN/CENELEC,
- podania porad dotyczących zagadnień normalizacyjnych,
- zebrania decyzji organów decyzyjnych CEN/CENELEC dotyczących specyficznych zagadnień ogólnych w celu jednakowego traktowania w przyszłości takich zagadnień,
- dostarczenia informacji lub wytycznych dotyczących zagadnień oceny zgodności w odniesieniu do działań normalizacyjnych CEN lub CENELEC.

11.5.2 Redagowanie

Przewodniki są w miarę możliwości redagowane zgodnie z Przepisami Wewnętrznymi CEN/CENELEC – Część 3 i są udostępniane co najmniej w jednym z oficjalnych języków CEN/CENELEC.

11.5.3 Zatwierdzanie

11.5.3.1 Przewodniki podające informacje lub wytyczne dotyczące pracy technicznej powinny być zatwierdzane przez Radę Techniczną, wszystkie inne Przewodniki przez Zgromadzenie Ogólne lub Radę Administracyjną, w wyniku głosowania zgodnie z 6.1.3.

11.5.3.2 Jeśli Przewodnik nie zostanie zatwierdzony w wyniku głosowania, odsyłany jest ponownie do organu, który go opracował.

11.5.4 Udostępnianie

Zatwierdzony Przewodnik jest natychmiast udostępniany przez Centralny Sekretariat, po dodaniu stronicy tytułowej Przewodnika podającej wszystkie niezbędne informacje, w dowolnej odpowiedniej formie.

11.5.5 Aktualizacja i przegląd

11.5.5.1 Przewodniki nie są zmieniane lecz zastępowane przez nowe wydanie mające ten sam numer i nową datę wydania. Możliwe jest jednakże opublikowanie przez Centralny Sekretariat poprawek.

11.5.5.2 Przewodniki są nowelizowane, jeżeli jest to stosowne, przez organ opracowujący. Możliwe jest również wycofanie ich w dowolnym momencie na podstawie zwykłej większości głosów w organie, który zatwierdził Przewodnik.

11.6 Poprawki i zmiany

11.6.1 Poprawki

Usunięcie błędów drukarskich, językowych lub podobnych z tekstu EN (i HD w przypadku CENELEC), TS, TR lub Przewodnika powinno być wykonane przez Centralny Sekretariat, poprzez wydanie poprawki z wnioskiem do wszystkich członków krajowych o natychmiastowe podjęcie niezbędnego działania na szczeblu krajowym.

Poprawki nie należy przedkładać do żadnej ankiety lub procedury głosowania. Jeżeli jest jednak wymagana weryfikacja przez członków krajowych CEN/CENELEC, to planowaną poprawkę należy rozesłać na dwa miesiące przed jej wydaniem.

11.6.2 Zmiany

Każda modyfikacja, dodanie lub usunięcie określonych części tekstu EN (i HD w przypadku CENELEC) powinny podlegać takim samym procedurom jak tekst pierwotny. W pilnych przypadkach Rada Techniczna może skrócić czas trwania tych procedur.

Jeżeli EN (i HD w przypadku CENELEC) jest uznaniem dokumentu odniesienia, to każda kolejna zmiana tego dokumentu odniesienia powinna zostać rozpatrzona za pomocą Kwestionariusza Aktualizacji.

W wyniku zatwierdzenia projektu zmiany publikuje się, w zależności od charakteru zmiany, nowe wydanie rozpatrywanej EN (i HD w przypadku CENELEC) lub zmianę jako taką. Zaleca się, preferowanie publikacji nowego wydania normy. Nie należy publikować więcej niż trzech oddzielnych zmian do EN (i HD w przypadku CENELEC).

Członkowie krajowi CEN/CENELEC mają takie same obowiązki dotyczące wprowadzenia i prezentacji zmiany jak przy EN (i HD w przypadku CENELEC).

12 Numerowanie dokumentów, rozpowszechnianie i terminy nieprzekraczalne

12.1 Numerowanie produktów normalizacyjnych

Z wyjątkiem Przewodników, wszystkie publikacje CEN/CENELEC są numerowane kolejno w ramach pojedynczych serii, poszczególnymi blokami numerów przydzielonymi każdej organizacji. CEN i CENELEC mają odrębne serie dla Przewodników, w których są one kolejno numerowane. Normy Europejskie, które są identyczne z normami międzynarodowymi, albo w przypadku CENELEC są modyfikowanymi wersjami norm międzynarodowych, są numerowane z wykorzystaniem numeru normy międzynarodowej.

12.2 Numerowanie dokumentów roboczych

12.2.1 Ustalenia w CEN

Należy stosować reguły dotyczące numerowania dokumentów roboczych, takie jak opisano w ISO Supplement, 2001, do Dyrektyw ISO/IEC, zastępując ISO przez CEN i Rosyjski (R) przez Niemiecki (D).

12.2.2 Ustalenia w CENELEC

Należy stosować reguły dotyczące numerowania dokumentów roboczych takie jak opisano w IEC Supplement, 2001, do Dyrektyw ISO/IEC, zastępując IEC przez CENELEC.

12.3 Rozpowszechnianie

Wszystkie dokumenty poprawnie ponumerowane, w tym listy okólne, w każdej dostępnej wersji językowej, powinny być udostępnione przez sekretariat lub członka, od którego dokument pochodzi, do wszystkich członków krajowych CEN/CENELEC oraz na życzenie do Centralnego Sekretariatu.

UWAGA W CENELEC dystrybucja odbywa się wyłącznie za pomocą środków elektronicznych.

12.4 Terminy nieprzekraczalne

12.4.1 Terminy nieprzekraczalne rozsyłania dokumentów związanych z posiedzeniami organów technicznych powinny być następujące:

- dwa miesiące przed posiedzeniem: program posiedzenia i dokumenty do dyskusji;
- dwa tygodnie przed posiedzeniem: uwagi krajowe dotyczące tych dokumentów;
- przed zakończeniem posiedzenia: uchwały (rezolucje) i decyzje;
- cztery tygodnie po posiedzeniu: protokół;
- cztery tygodnie po otrzymaniu: uwagi dotyczące decyzji lub protokołu;
- niezwłocznie po posiedzeniu: nowe teksty projektów.

UWAGA Rozsyłanie dokumentów w ramach Grup Roboczych może różnić się od wymienionych wyżej terminów nieprzekraczalnych, jeśli tak uzgodnili członkowie danej Grupy Roboczej.

12.4.2 Terminy nieprzekraczalne rozsyłania dokumentów związanych z posiedzeniami Rady Technicznej powinny być następujące:

- co najmniej cztery tygodnie przed posiedzeniem: program posiedzenia;
- do dwóch tygodni przed posiedzeniem: dokumenty wymagające podjęcia decyzji;
- przed zakończeniem posiedzenia: uchwały (rezolucje) i decyzje;
- cztery tygodnie po posiedzeniu: protokół.

12.4.3 Na każdym posiedzeniu, można w wyjątkowych przypadkach, dyskutować na temat pozycji, której nie ma w programie lub do której podstawowe dokumenty nie zostały przesłane we właściwym czasie. Jeżeli którakolwiek delegacja sprzeciwia się podjęciu na posiedzeniu decyzji odnośnie takiej pozycji, to nie należy poddawać jej pod głosowanie. Jeżeli jednak decyzja taka została podjęta, członkowie mają prawo do jej zakwestionowania w ciągu miesiąca od rozesłania protokołu.

Załącznik A Inne publikacje CEN/CENELEC

A.1 Dokument Harmonizacyjny (tylko w CENELEC)

A.1.1 Postanowienia ogólne

Dokument Harmonizacyjny jest dokumentem normatywnym udostępnianym przez CENELEC w trzech oficjalnych wersjach językowych. Opracowanie Dokumentu Harmonizacyjnego obejmuje ankietę powszechną, zatwierdzenie w drodze głosowania ważonego przez członków krajowych CEN/CENELEC oraz końcową ratyfikację. Dokument Harmonizacyjny jest ogłaszany na szczeblu krajowym, a wszystkie sprzeczne normy krajowe zostają wycofane. Dokument Harmonizacyjny nie jest sprzeczny z żadną inną EN (i HD w przypadku CENELEC). Dokument Harmonizacyjny jest poddawany okresowym przeglądom. Podczas opracowywania Dokumentu Harmonizacyjnego i całego czasu jego życia ma zastosowanie zasada wstrzymania prac.

A.1.2 Przygotowywanie i zatwierdzanie

Przygotowanie i zatwierdzanie HD jest realizowane wg takiej samej procedury, która jest podana dla przygotowania i zatwierdzania EN, jak opisano w 11.2.1 do 11.2.5.

A.1.3 Wprowadzanie

A.1.3.1 Obowiązki

HD powinien być wprowadzony:

- przez publiczne ogłoszenie numeru i tytułu HD; oraz
- usunięcie wszystkich sprzecznych norm krajowych.

Członkowie powinni powiadomić Centralny Sekretariat CENELEC zaraz po podjęciu takich działań.

A.1.3.2 Równoważne normy krajowe

Po spełnieniu tych obowiązków, członek może utrzymać lub wydać normę krajową, dotyczącą przedmiotu normalizacji z zakresu HD, pod warunkiem, że jest ona równoważna pod względem technicznym. Numer, tytuł i datę takiej normy krajowej należy notyfikować w Centralnym Sekretariacie CENELEC.

Opcje w HD są opcjami dla użytkownika normy, a nie są opcjami spośród których członek krajowy CENELEC może wybierać w normie krajowej wprowadzającej ten HD.

A.1.4 Aktualizacja i przegląd

Aktualizacja i przegląd HD są realizowane wg takich samych procedur, które podane są dla aktualizacji i przeglądu EN, jak opisano w 11.2.7 i 11.2.8.

A.2 Porozumienie Warsztatowe CEN/CENELEC

A.2.1 Postanowienia ogólne

A.2.1.1 Porozumienie Warsztatowe CEN/CENELEC (CWA) jest dokumentem udostępnianym przez CEN/CENELEC co najmniej w jednym z oficjalnych języków. Jest ono porozumieniem opracowanym i zatwierdzonym w ramach Warsztatów CEN/CENELEC i firmowanym przez CEN/CENELEC jako publikacja, która odzwierciedla konsens zidentyfikowanych osób i organizacji odpowiadających za jej treść. Porozumienie Warsztatowe jest ogłaszane i ewentualnie udostępniane na szczeblu krajowym. Sprzeczne krajowe dokumenty normatywne mogą nadal istnieć. Możliwa jest nowelizacja Porozumienia Warsztatowego. W CENELEC z tematyki Porozumień Warsztatowych wyłączono zagadnienia bezpieczeństwa.

A.2.1.2 Porozumienie Warsztatowe CEN/CENELEC nie powinno być sprzeczne z EN (i HD w przypadku CENELEC). CWA należy wycofać jeżeli opublikowanie EN (i HD w przypadku CENELEC) prowadzi do sprzeczności CWA z tą EN (i HD w przypadku CENELEC).

A.2.1.3 Podczas przygotowywania Porozumienia Warsztatowego CEN/CENELEC, jak również po jego przyjęciu, nie obowiązuje zasada wstrzymania prac.

A.2.2 Inicjowanie i opracowywanie

A.2.2.1 Każdy zainteresowany opracowaniem CWA przedstawia wniosek do Centralnego Sekretariatu, który z kolei informuje wszystkich członków krajowych CEN/CENELEC i, jeśli propozycja leży w zakresie jednego lub więcej TC, informuje te TC.

A.2.2.2 Przed rozpoczynającym Warsztat posiedzeniem wstępnym, które jest organizowane przez Centralny Sekretariat, na stronie internetowej CEN/CENELEC jest umieszczany projekt biznesplanu, opracowany przez składającą propozycję.

A.2.2.3 Na posiedzeniu rozpoczynającym Warsztat jego uczestnicy podejmują decyzje (na podstawie konsensu) dotyczące biznesplanu i powołania sekretariatu (spośród członków krajowych CEN/CENELEC, którzy notyfikowali swoją kandydaturę) oraz ustalenia przewodnictwa.

A.2.2.4 Po zatwierdzeniu biznesplanu, uczestnicy Warsztatu opracowują CWA. Projekt CWA może być również udostępniony (na stronach internetowych CEN/CENELEC) do zaopiniowania członkom krajowym CEN/CENELEC albo do szerszej ankiety powszechnej na co najmniej 60 dni .

UWAGA Ta faza opiniowania nie jest obowiązkowa, ale jest bardzo zalecana.

A.2.3 Zatwierdzanie i udostępnianie

Przewodniczący decyduje, na podstawie otrzymanych uwag i konsultacji z zarejestrowanymi uczestnikami, kiedy uzyskano konsens wśród uczestników Warsztatu, i który punkt CWA został uzgodniony do zatwierdzenia.

Sekretariat Warsztatu przedkłada zatwierdzony CWA do Centralnego Sekretariatu w celu przesłania członkom krajowym CEN/CENELEC. Członkowie krajowi CEN/CENELEC powiadamiają Centralny Sekretariat, czy i w jaki sposób udostępnią CWA w swoim kraju.

A.2.4 Czas życia i przegląd

CWA jest ważne przez trzy lata albo do momentu przekształcenia go na inny produkt normalizacyjny. Po trzech latach, Centralny Sekretariat konsultuje się z pierwszymi uczestnikami Warsztatu, czy jest właściwe, aby przedłużyć ważność na dalsze trzy lata. Jeśli nie, zaleca się wycofać CWA.

Załącznik B Wytoczne dotyczące umiejscowienia sekretariatów technicznych

B.1 Umiejscowienie sekretariatów Komitetów Technicznych i Sekretariatów Sprawozdawczych

B.1.1 Zwykle członek krajowy CEN/CENELEC, który prowadzi sekretariat odpowiedniego Komitetu Technicznego lub Podkomitetu ISO/IEC, przyjmuje prowadzenie sekretariatu CEN/CENELEC. W innym przypadku prowadzenie sekretariatu jest powierzane członkowi krajowemu CEN/CENELEC na mocy porozumienia z Radą Techniczną.

B.1.2 Zaleca się, aby każdy członek krajowy CEN/CENELEC, który chce prowadzić sekretariat dokonał rozeznania na szczeblu krajowym i upewnił się, czy istnieją odpowiednie środki na prowadzenie pracy bez opóźnień.

B.1.3 W przypadku, gdy jest więcej kandydatów niż jeden do prowadzenia sekretariatu, następujące zasady służą do zapewnienia spójności decyzji podejmowanych przez Radę Techniczną. Rada Techniczna podejmuje ostateczną decyzję o umiejscowieniu sekretariatu na podstawie wszystkich dostępnych informacji, w tym danych o doświadczeniach kandydata w proponowanej dziedzinie; w razie konieczności decyzję podejmuje większością głosów.

B.1.4 Jeżeli komitet jest powołany w wyniku odpowiedzi członków na propozycję podjęcia nowej pracy, to zaleca się, aby preferencje dotyczące prowadzenia sekretariatu miał składający propozycję, pod warunkiem że propozycję ankietowano wśród członków. W innym przypadku preferuje się kandydata, który prowadzi proporcjonalnie mniej sekretariatów.

B.2 Procedura dotycząca zmiany umiejscowienia sekretariatów Komitetów Technicznych

B.2.1 Zaleca się, aby każdy członek, który chce zrezygnować z prowadzenia sekretariatu Komitetu Technicznego powiadomił o tym bezpośrednio Sekretarza Generalnego, dając, w miarę możliwości, dwunastomiesięczne wypowiedzenie.

B.2.2 Bezpośrednio po otrzymaniu wniosku, informacja wraz z ewentualnymi uwagami Sekretarza Generalnego jest przekazywana do wszystkich członków Rady Technicznej. Jednocześnie informacja ta zostaje przekazana wszystkim członkom

krajowym CEN/CENELEC wraz z prośbą o powiadomienie w ciągu trzech miesięcy Centralnego Sekretariatu, jeśli chcą zaproponować swoją kandydaturę.

B.2.3 Centralny Sekretariat podsumowuje otrzymane uwagi i sprawdza, czy każdy zaproponowany członek, w przypadku wybrania go, jest przygotowany do podjęcia odpowiedzialności za prowadzenie sekretariatu danego Komitetu Technicznego.

B.2.4 Zaleca się, aby kandydat do prowadzenia sekretariatu uczestniczył aktywnie w pracy Komitetu Technicznego przez znaczący okres (co najmniej przez trzy kolejne lata). Zaleca się preferowanie kandydata prowadzącego proporcjonalnie mniej sekretariatów.

B.2.5 W wyniku tych konsultacji Rada Techniczna określa zmianę umiejscowienia sekretariatu, jeżeli jest taka konieczność, to decyzję podejmuje na podstawie większości głosów.

Załącznik C Formy współpracy między CEN i CENELEC

Wspólne programowanie pracy technicznej może być realizowane przez Wspólne Komitety ds. Programowania Prac. Współpracę w obszarze technicznym należy organizować zgodnie z niżej wymienionymi formami²⁾.

C.1 Forma 1 - Wymiana informacji

Jednej organizacji powierzono w pełni określony obszar pracy i organizacja ta przekazuje informacje o postępie wszystkich prac drugiej organizacji.

C.2 Forma 2 - Udział w pracach

Jedna organizacja odgrywa wiodącą rolę w pracy, a druga, jeżeli w trakcie postępu prac uzna to za stosowne, wnosi do pracy swój pisemny wkład. Relacja ta obejmuje także pełne wzajemne informowanie się.

C.3 Forma 3 - Podwykonawstwo

Jednej organizacji powierzono w pełni wykonywanie prac odnośnie do określonego tematu, ale ze względu na specjalizację innej organizacji część pracy jest przekazana do podwykonawstwa i odpowiedzialność za tę część ponosi druga organizacja. Należy dokonać stosownych uzgodnień, które zagwarantują poprawne zintegrowanie wyników pracy podwykonawców z główną częścią programu. W tym przypadku organizacja, która jest głównym wykonawcą zadania normalizacyjnego przeprowadza ankietę powszechną.

C.4 Forma 4 - Współpraca

Jedna organizacja odgrywa wiodącą rolę w działalności, ale w spotkaniach roboczych i posiedzeniach biorą udział delegaci z innych organizacji, które mają status obserwatora i które zapewniają techniczne powiązania z tą organizacją. Obserwatorzy mają prawo brać czynny udział w debacie, ale nie mają prawa do głosowania. W wyniku tego typu powiązań następuje wymiana informacji.

C.5 Forma 5 - Integracja

Wspólne Grupy Robocze i Wspólne Komitety Techniczne organizują połączone posiedzenia w celu wspólnego opracowywania norm na zasadzie całkowitej równości współuczestnictwa. Wyniki prac tych zintegrowanych organów powinny podlegać regułom ustalonym w 4.2.1.3.

Załącznik D Głosy ważne przydzielone członkom krajowym CEN/CENELEC w przypadku głosowania ważonego

Stan na luty 2006

Kraj członkowski	Waga	Kraj EEA
Francja	29	X
Niemcy	29	X
Włochy	29	X
Zjednoczone Królestwo	29	X
Hiszpania	27	X
Polska	27	X
Rumunia	14	-
Holandia	13	X
Belgia	12	X
Grecja	12	X
Portugalia	12	X
Republika Czeska	12	X
Węgry	12	X
Austria	10	X
Szwajcaria	10	-
Szwecja	10	X
Dania	7	X
Finlandia	7	X
Irlandia	7	X
Litwa	7	X
Norwegia	7	X
Słowacja	7	X
Cypr	4	X
Estonia	4	X
Luksemburg	4	X
Łotwa	4	X
Słowenia	4	X
Islandia	3	X
Malta	3	X

Załącznik E Odchylenia i Szczególne Warunki Krajowe

E.1 Postanowienia ogólne

E.1.1 Uważa się, że osiągnięto harmonizację norm krajowych, gdy wyroby wytworzone zgodnie z normą krajową jednego członka mogą być uważane za zgodne, bez dokonywania modyfikacji, z normami krajowymi innych członków i na odwrót. W praktyce jednak członkowie mogą wnioskować o modyfikacje lub odstępstwa, co stwarza przeszkody w harmonizacji. Określa się je jako odchylenia.

E.1.2 Szczególne warunki krajowe nie są uznawane za odchylenia. Dlatego też, gdy tylko jest to możliwe, postanowienia w EN (i HD w przypadku CENELEC) należy redagować w sposób, który pozwala na spełnienie takich szczególnych warunków bez specjalnego powoływania się na nie.

Jeżeli nie jest to możliwe, postanowienia dotyczące szczególnych warunków krajowych należy włączyć do norm, jak wskazano w Przepisach Wewnętrznych CEN/CENELEC – Część 3.

E.2 Procedura

E.2.1 Przed wystąpieniem do Rady Technicznej lub do Komitetu Technicznego z wnioskiem o stosowne odchylenie (patrz 11.2.2 i E.2.3), członek powinien krytycznie przeanalizować sytuację krajową, dokonując starannego wyważenia znaczenia harmonizacji europejskiej w stosunku do takich czynników jak :

- a) wpływ wnioskowanego odchylenia na ustalony poziom bezpieczeństwa, jeżeli taki jest ustalony;
- b) czy jest zapotrzebowanie na specjalne typy, których nie obejmuje dokument odniesienia lub, alternatywnie, czy wszystkie typy podane w dokumencie odniesienia są rzeczywiście stosowane.

E.2.2 Analiza, zgodnie z E.2.1 powinna prowadzić do jednego z następujących wniosków:

- a) zaleca się wnioskować o szczególny warunek krajowy (na przykład patrz 2.15);
- b) zaleca się wnioskować o odchylenie typu A, w celu odzwierciedlenia krajowych wymagań prawnych;

c) zaleca się wnioskować o odchylenie typu B (dotyczy tylko HD), w sytuacji rzeczywiście koniecznej, z podaniem ostatecznej daty wycofania, w celu odzwierciedlenia ujawnionych różnic technicznych niezbędnych w danym czasie;

d) brak uzasadnienia dla wystąpienia z takim wnioskiem.

E.2.3 Propozycje dotyczące wspólnych modyfikacji lub wnioski o odchylenia krajowe należy składać w odpowiedzi na PQ/UQ (patrz 11.2.2) lub w Komitecie Technicznym przy możliwie najwcześniejszej sposobności (patrz 11.2.3). W tym drugim przypadku, ostateczne wnioski powinny być złożone najpóźniej podczas ankiety CEN/ CENELEC.

Każdy wniosek o odchylenie należy uzasadniać punkt po punkcie, w stosunku do rozpatrywanego dokumentu, według zasady:

- odchylenie typu A - należy podać dokładne odniesienie do wymagań prawnych i powody dla jakich istnieją; lub
- odchylenie typu B (dotyczy tylko HD) - należy podać dokładne informacje o istniejących warunkach wymagających odchylenia typu B, wraz z proponowaną datą jego wycofania.

E.2.4 Dla deklarowanych odchyleń typu A ich istotność dla normy powinna być oceniona odpowiednio przez Radę Techniczną lub Komitet Techniczny.

E.2.5 Wnioski o odchylenia typu B i szczególne warunki krajowe powinny być dokładnie przedyskutowane, odpowiednio, przez Radę Techniczną lub odpowiedzialny Komitet Techniczny (patrz 11.2.2 i E.2.3). Przeprowadzona ocena powinna dawać podstawy do podjęcia jednej z następujących decyzji:

- a) wniosek zostaje odrzucony;
- b) wniosek zwracany jest do członka w celu ponownej oceny lub w celu jego przedłożenia właściwemu Komitetowi Technicznemu ISO/IEC jako część wkładu krajowego;
- c) wniosek jest zaakceptowany na okres przejściowy;
- d) harmonizacja danego przedmiotu normalizacji zostaje odroczone do czasu następnego wydania dokumentu odniesienia;

- e) zawieszają się decyzję odnośnie wniosku do czasu akceptacji wspólnej modyfikacji dokumentu odniesienia;
- f) wniosek zostaje przesłany do ekspertów CEN/CENELEC (Komitetu Technicznego, Sekretariatu Sprawozdawczego lub Grupy Roboczej) w celu dalszego rozpoznania;
- g) wniosek zostaje zakwalifikowany jako szczególny warunek krajowy, a nie jako odchylenie;
- h) wniosek zostaje zaakceptowany i przedłożony Radzie Technicznej do ratyfikacji w celu włączenia do załącznika informacyjnego;
- i) praca jest wycofana i Rada Techniczna wydaje decyzję o odstąpieniu od wstrzymania prac.

Załącznik F Wykaz skrótów

Skróty pisane czcionką pogrubioną są stosowane jednolicie we wszystkich trzech wersjach językowych CEN/CENELEC.

AFNOR	Association Française de Normalisation	Francuskie Stowarzyszenie Normalizacyjne
AG	General Assembly	Zgromadzenie Ogólne
ASB	Associated Body	Jednostka Stowarzyszona
BSI	British Standards Institution	Brytyjski Instytut Normalizacyjny
BT	Technical Board	Rada Techniczna
BTTF	BT Task Force	Zespół Zadaniowy Rady Technicznej
CA	Administrative Board	Rada Administracyjna
CEN	European Committee for Standardization	Europejski Komitet Normalizacyjny
CENELEC	European Committee for Electrotechnical Standardization	Europejski Komitet Normalizacyjny Elektrotechniki
CLC	CENELEC (in document references)	CENELEC (w dokumentach powołanych)
CS	Central Secretariat	Centralny Sekretariat
CWA	CEN/CENELEC Workshop Agreement	Porozumienie Warsztatowe CEN/CENELEC
D	German	Niemiecki
Dav	date of availability	data udostępnienia
DIN	Deutsches Institut für Normung	Niemiecki Instytut Normalizacyjny

DKE	Deutsche Kommission Elektrotechnik Elektronik Informationstechnik im DIN und VDE	Niemiecka Komisja Elektrotechniki Elektroniki i Technik Informatycznych w DIN i VDE
Doa	date of announcement	data ogłoszenia
Dop	date of publication	data opublikowania
Dor	date of ratification	data ratyfikacji
Dow	date of withdrawal	data wycofania
E	English	Angielski
EC	European Commission	Komisja Europejska
EEA	European Economic Area	Europejski Obszar Gospodarczy
EFTA	European Free Trade Association	Europejskie Stowarzyszenie Wolnego Handlu
EN	European Standard	Norma Europejska
ESO	European Standards Organization	Europejska Organizacja Normalizacyjna
ETSI	European Telecommunications Standards Institute	Europejski Instytut Norm Telekomunikacyjnych
F	French	Francuski
FprEN	Draft European Standard for Formal Vote	Projekt Normy Europejskiej do Formalnego Głosowania
HD	Harmonization Document	Dokument Harmonizacyjny
ICS	International Classification for Standards	Międzynarodowa Klasyfikacja Norm
IEC	International Electrotechnical Commission	Międzynarodowa Komisja Elektrotechniczna
IR	CEN/CENELEC Internal Regulations	Przepisy Wewnętrzne CEN/CENELEC

ISO	International Organization for Standardization	Międzynarodowa Organizacja Normalizacyjna
JPG	Joint Presidents Group	Wspólna Grupa Prezydencka
JTC	Joint Technical Committee	Wspólny Komitet Techniczny
JWG	Joint Working Group	Wspólna Grupa Robocza
PNE	Présentation des Normes Européenes	Prezentacja Norm Europejskich
PQ	Primary Questionare	Kwestionariusz Propozycji
prEN	draft European Standard	projekt Normy Europejskiej
prHD	draft Harmonization Document	projekt Dokumentu Harmonizacyjnego
prTR	draft Technical Raport	projekt Raportu Technicznego
prTS	draft Technical Specification	projekt Specyfikacji Technicznej
RD	reference document	dokument odniesienia
S.C.	Subcommittee	Podkomitet
SG	Secretary General	Sekretarz Generalny
TC	Technical Committee	Komitet Techniczny
TR	Technical Raport	Raport Techniczny
TS	Technical Specification	Specyfikacja Techniczna
UAP	Unique Acceptance Procedure	Szczególna Procedura Akceptacji
UQ	Updating Questionnaire	Kwestionariusz Aktualizacji
UTE	Union Technique de l'Electricité et de la Communication	Unia Techniki Elektrycznej i Komunikacji
WG	Working Group	Grupa Robocza

