

Ogólne zasady prowadzenia sekretariatów TC ISO

Zasady prowadzenia sekretariatów komitetów technicznych (TC) ISO określają Dyrektywy ISO/IEC, Część 1 oraz Suplementy: "Procedury specyficzne dla ISO".

Alokacja sekretariatu

Prowadzenie sekretariatu TC przez kraj członkowski ISO przyznawane jest przez Zarząd Techniczny ISO TMB.

Przyznanie prowadzenia sekretariatu TC następuje, gdy dana jednostka krajowa:

- zadeklarowała czynne uczestnictwo w pracach TC (członkostwo P),
- podjęła się wypełniania obowiązków sekretariatu i jest w stanie zapewnić odpowiednie środki dla jego funkcjonowania.

Po przyznaniu sekretariatu krajowa jednostka nominuje sekretarza. Zaleca się, aby sekretarz był pracownikiem instytucji prowadzącej sekretariat.

Definicje wg Dyrektyw ISO/IEC

sekretariat

krajowa jednostka, której przyznano, w drodze wzajemnego porozumienia, odpowiedzialność za dostarczenie technicznej i administracyjnej obsługi dla TC

sekretarz

osoba fizyczna nominowana przez sekretariat do zarządzania obsługą techniczną i administracyjną

Odpowiedzialność sekretariatu

Krajowa jednostka, której przyznano sekretariat, powinna zapewnić techniczną i administracyjną obsługę TC. Sekretariat jest odpowiedzialny za monitorowanie, raportowanie i zapewnienie postępu prac TC zgodnie z Dyrektywami ISO/IEC i decyzjami organów zarządzających ISO. Sekretariat ściśle współpracuje z przewodniczącym TC. Sekretariat działa w imieniu i na rzecz społeczności międzynarodowej, niezależnie od stanowiska/interesu krajowego.

Krajowa jednostka prowadząca sekretariat TC jest bezpośrednio odpowiedzialna za jego prawidłowe funkcjonowanie, niezależnie od krajowych uwarunkowań i organizacji prac sekretariatu. Krajowe jednostki prowadzące sekretariaty TC są uznawane za strony porozumień *The ISO Service Agreement*

Prezes PKN w 1998 r. podpisał *The ISO Service Agreement* w odniesieniu do sekretariatu ISO TC 195. Umowy z ISO zawiera się na pięć lat i są one automatycznie przedłużane po pozytywnej weryfikacji sekretariatu TC przez TMB.

Sekretariat TC powinien dysponować odpowiednimi środkami administracyjnymi i finansowymi, aby zapewnić m.in.:

- elektroniczne opracowywanie dokumentacji - hardware i software;
- współpracę w środowisku elektronicznym (e-mail, Internet) oraz inne środki łączności (telefon, fax);
- dostęp do odpowiednich serwerów i zbiorów dokumentacji;
- uczestnictwo sekretarza w posiedzeniach (plenarnych, roboczych, konsultacyjnych).

Zmiana sekretariatu TC

W przypadku rezygnacji z prowadzenia sekretariatu TC, krajowa jednostka informuje o tym fakcie Sekretarza Generalnego ISO z minimum 12-miesięcznym wyprzedzeniem. W okresie "wypowiedzenia" sekretariat zobowiązany jest nadal do pełnienia swoich funkcji aż do ich przekazania następcy.

TMB lub SMB decyduje o przekazaniu sekretariatu innemu krajowi. Prowadzenie sekretariatu TC może też być odebrane w przypadku nieprawidłowego prowadzenia prac TC.

Przewodniczący TC

Przewodniczący TC są nominowani przez sekretariat TC i zatwierdzani przez TMB na kadencję maksimum 6-letnią. Przedłużenie kadencji o kolejne 3 lata (maksimum) wymaga zatwierdzenia większością 2/3 głosów TMB.