



**Dyrektywy ISO/IEC,
Część 1**

Procedury prac technicznych

Wersja polska

Polski Komitet Normalizacyjny

grudzień 2014

Dyrektywy ISO/IEC, Część 1, 2014

Dyrektywy ISO/IEC, Część 1

Procedury prac technicznych

Wydanie jedenaste, 2014

ISO/IEC Directives, Part 1

Procedures for the technical work

Eleventh edition, 2014

© ISO/IEC 2014

All rights reserved. It is permitted to download this electronic file, to make a copy and to print out the content for the purpose of preparing ISO and IEC documents only. You may not copy or “mirror” the file, or any part of it, for any other purpose without permission in writing from the publishers.

Przedmowa	6
1 Struktura organizacyjna i odpowiedzialność za prace techniczne	9
1.1 Rola zarządu technicznego	9
1.2 Grupy doradcze zarządu technicznego	9
1.3 Wspólne prace techniczne.....	10
1.4 Rola Dyrektora Naczelnego.....	11
1.5 Powoływanie komitetów technicznych.....	11
1.6 Powoływanie podkomitetów.....	13
1.7 Uczestnictwo w pracach komitetów technicznych i podkomitetów	13
1.8 Przewodniczący komitetów technicznych i podkomitetów	15
1.9 Sekretariaty komitetów technicznych i podkomitetów	16
1.10 Komitety projektowe	18
1.11 Komitety redakcyjne.....	19
1.12 Grupy robocze.....	19
1.13 Grupy o funkcjach doradczych w komitecie.....	21
1.14 Grupy ad hoc.....	22
1.15 Powiązania między komitetami technicznymi.....	22
1.16 Powiązania między ISO i IEC	22
1.17 Powiązania z innymi organizacjami	23
2 Opracowywanie Norm Międzynarodowych	25
2.1 Podejście do tematu	25
2.2 Etap wstępny.....	28
2.3 Etap propozycji.....	29
2.4 Etap przygotowawczy.....	31
2.5 Etap komitetu.....	31
2.6 Etap ankiety	33
2.7 Etap zatwierdzania.....	35
2.8 Etap publikacji	36
2.9 Utrzymywanie aktualności produktów normalizacyjnych.....	36
2.10 Poprawki techniczne i zmiany	36
2.11 Agencje utrzymywania aktualności	37
2.12 Organy rejestrujące	38
2.13 Prawa autorskie.....	38
2.14 Powoływanie się na pozycje opatentowane (patrz również Załącznik I)	38
3 Opracowywanie innych produktów normalizacyjnych	39
3.1 Specyfikacje Techniczne	39
3.2 Specyfikacje Powszechnie Dostępne (PAS).....	39
3.3 Raporty Techniczne	40
4 Posiedzenia	40
4.1 Postanowienia ogólne	40
4.2 Procedura zwoływania posiedzenia	41

4.3	Języki posiedzeń	42
4.4	Odwoływanie posiedzeń	42
5	Odwołania	42
5.1	Postanowienia ogólne	42
5.2	Odwołanie od decyzji podkomitetu	43
5.3	Odwołanie od decyzji komitetu technicznego	43
5.4	Odwołanie od decyzji zarządu technicznego	43
5.5	Postęp prac podczas rozpatrywania odwołania.....	44
Załącznik A	(normatywny) Przewodniki	45
A.1	Wprowadzenie	45
A.2	Etap propozycji.....	45
A.3	Etap przygotowawczy.....	45
A.4	Etap komitetu.....	45
A.5	Etap ankiety	45
A.6	Etap publikacji	46
A.7	Wycofanie Przewodnika	46
Załącznik B	(normatywny) Procedury ISO/IEC dotyczące powiązań i podziału prac	47
B.1	Wprowadzenie	47
B.2	Rozważania ogólne	47
B.3	Powoływanie nowych komitetów technicznych.....	47
B.4	Koordinacja i podział prac między komitetami technicznymi ISO i IEC.....	48
Załącznik C	(normatywny) Uzasadnianie propozycji podjęcia prac normalizacyjnych.....	51
C.1	Postanowienia ogólne	51
C.2	Terminy i definicje.....	52
C.3	Zasady ogólne	52
C.4	Elementy, które należy sprecyzować przy składaniu propozycji nowej dziedziny działalności technicznej lub nowego tematu pracy.....	52
Załącznik D	(normatywny) Zasoby sekretariatów i kwalifikacje sekretarzy.....	57
D.1	Terminy i definicje.....	57
D.2	Zasoby sekretariatu	57
D.3	Wymagania wobec sekretarza.....	58
Załącznik E	(normatywny) Ogólne zasady używania języków	59
E.1	Wyrażanie myśli i porozumiewanie się w środowisku międzynarodowym	59
E.2	Używanie języków w pracach technicznych	59
E.3	Normy Międzynarodowe	59
E.4	Inne publikacje opracowywane przez komitety techniczne.....	60
E.5	Dokumenty na posiedzenia komitetów technicznych i podkomitetów.....	60
E.6	Dokumenty przygotowywane w językach innych niż angielski lub francuski	61
E.7	Posiedzenia techniczne	61
Załącznik F	(normatywny) Opcje procedury opracowywania projektu	63
F.1	Uproszczony schemat możliwych procedur	63
F.2	Procedura „szybkiej ścieżki”	64
Załącznik G	(normatywny) Agencje utrzymywania aktualności	66
Załącznik H	(normatywny) Organy rejestrujące.....	67

Załącznik I (normatywny) Wytyczne Wdrażania Wspólnej Polityki Patentowej ITU-T/ITU-R/ISO/IEC	68
Część I – Wytyczne wspólne	70
I.1 Cel.....	70
I.2 objaśnienie terminów	70
I.3 Ujawnianie patentów	71
I.4 Formularz oświadczenia patentowego i deklaracji udzielenia licencji.....	72
I.5 Prowadzenie posiedzeń.....	73
I.6 Baza danych informacji patentowych.....	73
I.7 Przeniesienie praw patentowych.....	73
Część II – Postanowienia specyficzne dla Organizacji	74
II.1 Postanowienia specyficzne dla ITU	74
II.2 Postanowienia specyficzne dla ISO i IEC	75
Załącznik J (normatywny) Określanie zakresów komitetów technicznych i podkomitetów	83
J.1 Wprowadzenie	83
J.2 Określanie zakresów	83
J.3 Zakres podstawowy	83
J.4 Wyłączenia.....	83
J.5 Zakresy komitetów związanych z wyrobami.....	84
J.6 Zakresy komitetów niezwiązanych z wyrobami	85
Załącznik K (normatywny) Komitety projektowe	86
K.1 Etap propozycji	86
K.2 Powołanie komitetu projektowego	86
K.3 Pierwsze posiedzenie komitetu projektowego	87
K.4 Etap przygotowawczy	87
K.5 Etapy komitetu, ankiety, zatwierdzenia i publikacji	87
K.6 Rozwiązanie komitetu projektowego.....	87
K.7 Utrzymywanie aktualności normy (norm) opracowanej(-ych) przez komitet projektowy	88

Przedmowa

Dyrektywy ISO/IEC są opublikowane w dwóch częściach:

- Część 1: Procedury prac technicznych
- Część 2: Reguły dotyczące struktury i redagowania Norm Międzynarodowych

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

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

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

Do niniejszego jedenastego wydania włączono zmiany uzgodnione przez odpowiednie zarządy techniczne od publikacji wydania dziewiątego w 2012 r. Procedury, które nie są wspólne dla Dyrektyw ISO/IEC, opublikowano oddzielnie w Suplemencie ISO (określanym również jako Skonsolidowany Suplement ISO), Suplemencie IEC lub w Suplemencie ISO/IEC JTC 1. Suplementy te należy stosować łącznie z niniejszym dokumentem.

W stosunku do poprzedniego wydania zmodyfikowane zostały następujące rozdziały: Przedmowa, 1.4, 1.5, 1.7, 1.8, 1.9, 1.12, 1.17, 2.1, 2.2, 2.3, 2.6, 3.1, 3.2, 3.3, Załącznik B, Załącznik I oraz Załącznik K. Zaleca się sprawdzić wersję ze śledzeniem zmian dziesiątego wydania w celu zapoznania się ze szczegółami wprowadzonych zmian.

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

a) Nowoczesna technika i zarządzanie programem

W ramach niniejszych procedur istnieje możliwość przyspieszenia prac i ułatwienia realizacji zadań ekspertów i sekretariatów przez wprowadzenie nowych technik (np. narzędzi IT) oraz nowoczesnych metod zarządzania programem.

b) Konsens

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

c) Dyscyplina

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

d) Oszczędność

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

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

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

UWAGA 2 Ponadto, w niniejszym dokumencie stosuje się następujące skróty:

JTAB	Wspólna Rada Techniczna
JCG	Wspólna Grupa Koordynacyjna
JPC	Wspólny Komitet Projektowy
JTC	Wspólny Komitet Techniczny
JWG	wspólna grupa robocza
TC	komitet techniczny
SC	podkomitet
PC	komitet projektowy
WG	grupa robocza

Dyrektywy ISO/IEC, Część 1, 2014

PWI	wstępny temat pracy
NP	propozycja nowego tematu
WD	projekt roboczy
CD	projekt komitetu
DIS	projekt Normy Międzynarodowej (ISO)
CDV	projekt komitetu do głosowania (IEC)
FDIS	końcowy projekt Normy Międzynarodowej
PAS	Specyfikacja Powszechnie Dostępna
TS	Specyfikacja Techniczna
TR	Raport Techniczny

1 Struktura organizacyjna i odpowiedzialność za prace techniczne

1.1 Rola zarządu technicznego

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

- a) powoływanie komitetów technicznych;
- b) mianowanie przewodniczących komitetów technicznych;
- c) umiejscowienie i zmiany umiejscowienia sekretariatów komitetów technicznych i, w niektórych przypadkach, podkomitetów;
- d) zatwierdzanie nazw, zakresów tematycznych i programów prac komitetów technicznych;
- e) ratyfikację powołania i rozwiązania podkomitetów przez komitety techniczne;
- f) nadawanie priorytetu niektórym tematom prac technicznych, w razie potrzeby;
- g) koordynację prac technicznych, w tym określanie odpowiedzialności za opracowanie norm dotyczących zagadnień będących przedmiotem zainteresowania kilku komitetów technicznych lub wymagających wspólnego opracowywania; do pomocy w wykonywaniu tego zadania zarząd techniczny może powoływać grupy doradcze ekspertów z odpowiednich dziedzin, aby uzyskać doradztwo w zakresie koordynacji podstawowej, sektorowej i międzysektorowej, spójnego planowania oraz potrzeby podjęcia nowych prac;
- h) monitorowanie postępu prac technicznych, przy pomocy biura CEO i podejmowanie stosownych działań;
- i) badanie potrzeb i planowanie prac w nowych dziedzinach techniki;
- j) utrzymywanie aktualności Dyrektyw ISO/IEC i innych reguł prac technicznych;
- k) rozważanie spraw zasadniczych podnoszonych przez jednostki krajowe i odwołań od decyzji dotyczących propozycji nowych tematów, projektów komitetu, projektów do ankiety lub końcowych projektów Norm Międzynarodowych.

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

UWAGA 2 Szczegółowe informacje o roli i odpowiedzialności Zarządu Technicznego ISO, patrz ISO/TMB Rules of Procedure –
http://www.iso.org/iso/home/standards_development/list_of_iso_technical_committees/iso_technical_committee.htm?commid=4882545, a dla IEC patrz
http://www.iec.ch/dyn/www/f?p=103:47:0:::FSP_ORG_ID,FSP_LANG_ID:3228,25.

1.2 Grupy doradcze zarządu technicznego

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

- a) przez jeden z zarządów technicznych;
- b) wspólnie przez oba zarządy techniczne.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3 Wspólne prace techniczne

1.3.1 Wspólna Rada Techniczna (JTAB)

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

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

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

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

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

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

Jeżeli dwie jednostki krajowe w tym samym kraju postanawiają uczestniczyć w JPC, wówczas jedną z nich należy wyznaczyć jako pełniącą rolę administracyjną. Jednostka krajowa pełniąca rolę

administracyjną ponosi odpowiedzialność za koordynowanie działań w swoim kraju, w tym obieg dokumentów, opiniowanie i głosowanie.

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

1.4 Rola Dyrektora Naczelnego

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

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

1.5 Powoływanie komitetów technicznych

1.5.1 Komitety techniczne są powoływane i rozwiązywane przez zarząd techniczny.

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

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

- jednostkę krajową;
- komitet lub podkomitet techniczny;
- komitet projektowy;
- komitet ds. polityki;
- zarząd techniczny;
- Dyrektora Naczelnego;
- jednostkę odpowiedzialną za zarządzanie systemem certyfikacji działającym pod auspicjami danej organizacji;
- inną organizację międzynarodową, której członkami są jednostki krajowe.

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

- a) zgłaszającego propozycję;
- b) proponowany temat prac;
- c) przewidywany zakres prac i proponowany początkowy program prac;
- d) uzasadnienie propozycji;
- e) jeżeli zachodzi potrzeba, przegląd podobnych prac podjętych w innych jednostkach;

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

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

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

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

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

Szczegóły dotyczące uzasadnienia propozycji, patrz Załącznik C.

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

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

- a) popierają powołanie nowego komitetu technicznego, podając uzasadnienie swojej decyzji (stwierdzenie uzasadniające), oraz
- b) zamierzają aktywnie uczestniczyć (patrz 1.7.1) w pracach nowego komitetu technicznego.

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

Odpowiedzi w sprawie propozycji należy przygotowywać z zastosowaniem właściwego formularza w ciągu 3 miesięcy od jej rozesłania. W przypadku do 1.5.6 a) powyżej, jeżeli nie podano uzasadnienia, głos pozytywny lub negatywny jednostki krajowej nie będzie zarejestrowany i brany pod uwagę.

1.5.7 Zarząd techniczny ocenia odpowiedzi i albo

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

- 1) propozycję popiera 2/3 głosujących jednostek krajowych, oraz
- 2) co najmniej 5 jednostek krajowych, które głosowały pozytywnie, deklaruje czynne uczestnictwo,

i określa umiejscowienie sekretariatu (patrz 1.9.1), albo

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

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

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

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

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

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

Zalecenia dotyczące zakresów, patrz Załącznik J.

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

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

1.6 Powoływanie podkomitetów

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

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

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

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

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

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

1.7 Uczestnictwo w pracach komitetów technicznych i podkomitetów

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

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

- aktywnie uczestniczyć w pracach z obowiązkiem głosowania we wszystkich sprawach formalnie przedstawianych do głosowania w ramach komitetu technicznego lub podkomitetu, w sprawie propozycji nowych tematów, projektów do ankiety i końcowych projektów Norm Międzynarodowych oraz uczestniczyć w posiedzeniach (**członkowie P**), czy też
- śledzić prace jako obserwator, a w związku z tym otrzymywać dokumenty komitetu i mieć prawo do zgłaszania uwag i obecności na posiedzeniach (**członkowie O**).

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

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

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

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

Z członkostwa w Komitecie technicznym nie wynika automatycznie członkostwo w podkomitecie; od każdego zainteresowanego członka komitetu technicznego wymaga się zgłoszenia deklaracji statusu.

1.7.3 Jednostka krajowa może w dowolnym czasie rozpocząć lub zakończyć członkostwo albo zmienić swój status członkowski w każdym Komitecie technicznym lub podkomitecie, informując biuro CEO i sekretariat właściwego komitetu.

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

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

- w IEC:

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

- w ISO:

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

Po otrzymaniu takiego powiadomienia Dyrektor Naczelnny powinien przypomnieć jednostce krajowej o jej obowiązku aktywnego uczestniczenia w pracach komitetu technicznego lub podkomitetu. W przypadku braku zadowalającej odpowiedzi na to przypomnienie i dalszego uchylania się od

obowiązków wymaganych od członka P, status jednostki krajowej powinien zostać automatycznie, bez wyjątków, zmieniony na członkostwo O. Jednostka krajowa, której status został zmieniony w ten sposób, może po upływie 12 miesięcy wystąpić do Dyrektora Naczelnego o przywrócenie członkostwa P w danym Komitecie i w tym przypadku powinno być ono przyznane.

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

1.8 Przewodniczący komitetów technicznych i podkomitetów

1.8.1 Mianowanie

Przewodniczący komitetów technicznych powinni być nominowani przez sekretariat komitetu technicznego i zatwierdzani przez zarząd techniczny maksymalnie na 9 lat.

Przewodniczący podkomitetów powinni być nominowani przez sekretariat podkomitetu i zatwierdzani przez komitet techniczny maksymalnie na 9 lat. Kryterium mianowania i przedłużenia kadencji jest uzyskanie w głosowaniu, w obu przypadkach, większości 2/3 członków P komitetu technicznego.

1.8.2 Odpowiedzialność

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

Przewodniczący komitetu technicznego lub podkomitetu powinien

- a) działać wyłącznie w interesie międzynarodowym, zachowując niezależność od stanowiska krajowego; dlatego nie może jednocześnie występować w swoim Komitecie jako delegat jednostki krajowej;
- b) służyć radą sekretarzowi danego komitetu technicznego lub podkomitetu w wykonywaniu jego obowiązków;
- c) prowadzić posiedzenia, dążąc do osiągnięcia uzgodnienia projektów komitetu (patrz 2.5);
- d) zapewnić, aby na posiedzeniach wszystkie zgłoszone stanowiska były odpowiednio zreasumowane, tak aby zostały zrozumiane przez wszystkich obecnych;
- e) zapewnić, aby na posiedzeniach wszystkie decyzje były jasno sformułowane i dostarczone na piśmie przez sekretarza do zatwierdzenia podczas posiedzenia;
- f) podejmować odpowiednie decyzje na etapie ankiety (patrz 2.6).
- g) doradzać zarządowi technicznemu w ważnych sprawach dotyczących komitetu technicznego za pośrednictwem sekretariatu komitetu technicznego. W tym celu powinien otrzymywać sprawozdania od przewodniczących podkomitetów za pośrednictwem sekretariatów podkomitetów;
- h) zapewnić, aby zostały wdrożone w Komitecie decyzje dotyczące polityki i decyzje strategiczne zarządu technicznego;

- i) zapewnić ustanowienie i utrzymanie ciągłej aktualności strategicznego biznesplanu obejmującego działania komitetu technicznego i wszystkich grup roboczych zdających sprawozdania komitetowi technicznemu, w tym wszystkich podkomitetów;
- j) zapewnić odpowiednie i spójne wdrożenie i stosowanie strategicznego biznesplanu komitetu do działań programu prac komitetu technicznego lub podkomitetu;
- k) pomagać w przypadku odwołań od decyzji komitetu.

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

1.9 Sekretariaty komitetów technicznych i podkomitetów

1.9.1 Umiejscowienie

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

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

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

- a) zadeklarowała zamiar aktywnego uczestnictwa w pracach tego komitetu technicznego lub podkomitetu, oraz
- b) potwierdziła, że będzie wykonywać wszystkie obowiązki sekretariatu i że jest w stanie zapewnić odpowiednie środki potrzebne do pracy sekretariatu (patrz D.2).

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

1.9.2 Odpowiedzialność

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

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

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

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

Sekretariat jest odpowiedzialny za terminowe wykonanie następujących zadań:

- a) Dokumenty robocze:
 - 1) Przygotowywanie projektów komitetu, organizowanie ich dystrybucji oraz przygotowanie stanowiska w sprawie otrzymanych uwag;

- 2) Przygotowanie projektów do ankiety i tekstów do rozesłania końcowych projektów Norm Międzynarodowych lub publikacji Norm Międzynarodowych;
 - 3) Zapewnienie równoważności tekstu angielskiego i francuskiego, jeżeli zachodzi taka potrzeba – z pomocą innych jednostek krajowych, które mogą i są skłonne wziąć odpowiedzialność za odpowiednie wersje językowe. (Patrz również 1.11 i odpowiednie Suplementy do Dyrektyw ISO/IEC);
- b) Zarządzanie tematem
- 1) Pomoc w ustaleniu priorytetów i terminów wykonania każdego tematu;
 - 2) Informowanie biura CEO o nazwiskach itp. przewodniczących wszystkich grup roboczych i zespołów utrzymywania aktualności oraz prowadzących temat;
 - 3) Proponowanie w sposób proaktywny publikacji alternatywnych produktów normalizacyjnych lub anulowanie tematów, w których przekroczone znacząco czas i/lub które nie mają wystarczającego wsparcia;
- c) Posiedzenia (patrz także Rozdział 4), w tym:
- 1) Ustalanie porządku obrad i organizowanie jego dystrybucji;
 - 2) Organizowanie dystrybucji wszystkich dokumentów według porządku obrad łącznie ze sprawozdaniami grup roboczych oraz wskazanie wszystkich innych dokumentów potrzebnych do omawiania podczas posiedzenia (patrz E.5);
 - 3) W odniesieniu do decyzji podejmowanych na posiedzeniu (określanych również jako uchwały):
 - zapewnienie, aby decyzje aprobujące zalecenia grup roboczych zawierały określone zaaprobowane elementy;
 - przedstawianie decyzji w formie pisemnej w celu zatwierdzenia podczas posiedzenia (patrz E.5);
oraz
 - umieszczanie decyzji w ciągu 48 godzin po posiedzeniu w elektronicznym folderze komitetu;
 - 4) Przygotowanie protokołów z posiedzeń do rozesłania w ciągu 3 miesięcy po posiedzeniu;
 - 5) Przygotowywanie sprawozdań dla zarządu technicznego (sekretariat TC), w IEC w ciągu 3 miesięcy po posiedzeniu, lub dla komitetu macierzystego (sekretariat SC);
- d) Doradzanie
- Doradzanie przewodniczącemu, prowadzącym temat i przewodniczącym grup roboczych w zakresie procedur związanych z postępowaniem tematów normalizacyjnych.

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

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

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

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

1.9.3 Zmiana sekretariatu komitetu technicznego

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

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

1.9.4 Zmiana sekretariatu podkomitetu

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

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

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

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

1.10 Komitety projektowe

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

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

Procedury dotyczące komitetów projektowych podano w Załączniku K.

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

1.11 Komitety redakcyjne

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

Zaleca się, aby w skład takich komitetów wchodziło co najmniej

- jeden ekspert o języku ojczystym angielskim i odpowiedniej znajomości języka francuskiego;
- jeden ekspert o języku ojczystym francuskim i odpowiedniej znajomości języka angielskiego;
- prowadzący temat (patrz 2.1.8).

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

W IEC w posiedzeniach komitetu redakcyjnego może brać udział, w razie potrzeby, przedstawiciel biura CEO.

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

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

1.12 Grupy robocze

1.12.1 Komitety techniczne lub podkomitety mogą powoływać grupy robocze do określonych zadań (patrz 2.4). Grupa robocza powinna składać sprawozdania swojemu macierzystemu komitetowi technicznemu lub podkomitetowi za pośrednictwem przewodniczącego mianowanego przez komitet macierzysty.

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

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

Przewodniczącego może wspierać w razie potrzeby sekretariat.

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

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

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

Niezwłocznie po decyzji komitetu o utworzeniu grupy roboczej powinien być mianowany przewodniczący lub pełniący obowiązki przewodniczącego, który powinien w ciągu 3 miesięcy zorganizować pierwsze posiedzenie grupy roboczej. Ta informacja powinna być przekazana bezpośrednio po posiedzeniu komitetu członkom P komitetu oraz organizacjom powiązanim kategorii A i D z prośbą o zgłoszenie ekspertów w ciągu 6 tygodni.

1.12.2 Nazwiska i dane kontaktowe ekspertów grupy roboczej powinny być udostępnione pozostałym ekspertom grupy roboczej i utrzymywane przez jednostki krajowe (lub biuro CEO dla organizacji powiązanych).

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

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

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

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

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

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

- komitetu/organizacji ponoszącej odpowiedzialność administracyjną za temat;
- przewodniczącego wspólnej grupy roboczej (który powinien być nominowany przez członka P jednego z komitetów);
- członkostwa wspólnej grupy roboczej (członkostwo może być otwarte dla wszystkich członków P i organizacji powiązanych kategorii A, C (tylko dla JTC 1) i D, które chcą uczestniczyć; może być ono ograniczone do jednakowej liczby przedstawicieli z każdego komitetu, jeżeli tak uzgodniono).

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

- zarejestrować temat w programie prac;
- odpowiadać za zajęcie się uwagami (zwykle odesłanie do JWG) i zapewnić, aby zostały zebrane i rozpatrzone uwagi i głosy na wszystkich etapach opracowywania tematu (patrz 2.5, 2.6 i 2.7) – wszystkie uwagi są udostępniane liderom komitetów;

- przygotować projekty dla etapów: komitetu, ankiety i zatwierdzenia zgodnie z procedurami podanymi w 2.5, 2.6 i 2.7;
- odpowiadać za utrzymywanie aktualności publikacji.

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

Dla nowych tematów (NP)

- Możliwe jest powołanie JWG na późniejszym etapie, wówczas obsługę administracyjną potwierdza dany TC.
- Po uzgodnieniu wspólnej pracy, komitet pełniący rolę administracyjną informuje, odpowiednio, ISO/CS lub IEC/CO o jego roli i komitetach uczestniczących w pracy.
- Inny TC wysłał prośbę o zgłaszanie ekspertów do uczestniczenia w JWG.

Dla etapu przygotowawczego (WD)

- Funkcje JWG, jak każdej innej WG: wymagany jest konsens do przejścia na CD.

Dla etapu komitetu (CD)

- CD jest rozsyłany do przeglądu i opiniowania przez każdy komitet.
- Końcowy CD wymaga konsensu wszystkich komitetów, jak określono w Dyrektywach ISO/IEC, Część 1.

Dla głosowań DIS i FDIS

- Jednostki członkowskie powinny porozumieć się z wszystkimi zainteresowanymi krajowymi komitetami zwiadczeniami w celu określenia stanowiska. Na stronie okładkowej jest podane oświadczenie w celu zwrócenia uwagi NSB.
- W przypadku ISO/IEC JWG uruchomiane są dwa głosowania na DIS/FDIS, tj. jedno w każdej organizacji.

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

1.13 Grupy o funkcjach doradczych w komitecie

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

1.13.2 Propozycja powołania takiej grupy powinna zawierać zalecenia dotyczące jej składu, uwzględniające wymaganie dostatecznej reprezentacji zainteresowanych stron, a jednocześnie maksymalne ograniczenie jej wielkości, aby zapewnić jej efektywne działanie. Członkowie grup doradczych powinni być nominowani przez jednostki krajowe. Ostateczny skład powinien zaakceptować macierzysty komitet.

1.13.3 Zadania przydzielone takiej grupie mogą obejmować przygotowywanie propozycji dotyczących opracowywania projektów lub harmonizacji publikacji (w szczególności Norm

Międzynarodowych, Specyfikacji Technicznych, Specyfikacji Powszechnie Dostępnych i Raportów Technicznych), natomiast nie powinny obejmować opracowywania takich dokumentów.

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

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

1.13.6 Taka grupa powinna być rozwiązana w momencie zakończenia jej zadań.

1.14 Grupy ad hoc

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

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

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

1.15 Powiązania między komitetami technicznymi

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

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

1.15.3 Komitet techniczny lub podkomitet może desygnować obserwatora lub obserwatorów w celu śledzenia prac innego komitetu technicznego, z którym ustalono powiązanie albo jednego lub kilku jego podkomitetów. Desygnacja takich obserwatorów powinna być notyfikowana w sekretariacie odpowiedniego komitetu, który powinien przekazywać wszystkie odpowiednie dokumenty obserwatorowi lub obserwatorom oraz sekretariatowi tego komitetu technicznego lub podkomitetu. Wyznaczony obserwator powinien sporządzać sprawozdania dotyczące postępu prac dla sekretariatu, przez który został wyznaczony.

1.15.4 Tacy obserwatorzy powinni mieć prawo uczestniczenia w posiedzeniach komitetu technicznego lub podkomitetu, którego prace mają śledzić, lecz nie powinni mieć prawa głosowania. Mogą oni brać udział w dyskusji na posiedzeniach oraz przedstawiać uwagi na piśmie, w sprawach dotyczących kompetencji ich własnego komitetu technicznego. Mogą oni również być obecni na posiedzeniach grup roboczych komitetu technicznego lub podkomitetu, jeżeli wyrażą takie życzenie.

1.16 Powiązania między ISO i IEC

1.16.1 Zorganizowanie odpowiednich powiązań między komitetami technicznymi i podkomitetami ISO i IEC ma zasadnicze znaczenie. Kanałem korespondencji właściwym dla ustalenia powiązań między komitetami technicznymi i podkomitetami ISO i IEC są biura CEO. W przypadkach badania przez którąkolwiek z organizacji nowych dziedzin normalizacji, jeżeli w jednej z nich jest rozważany

nowy lub znowelizowany program prac, który może być przedmiotem zainteresowania drugiej, CEO wymagają porozumienia między obydwoma organizacjami, aby prace postępowały bez nakładania się lub powielania. (Patrz również Załącznik B.)

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

1.17 Powiązania z innymi organizacjami

1.17.1 Wymagania ogólne dotyczące wszystkich kategorii powiązań

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

Potrzebę powiązania należy rozpatrywać na wczesnym etapie prac.

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

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

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

Organizacje powiązane powinny akceptować wymagania wg 2.14 dotyczące praw patentowych.

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

1.17.2 Różne kategorie powiązań

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

Kategorie powiązań na poziomie komitetu technicznego/podkomitetu są następujące:

- **Kategoria A:** Organizacje, które wnoszą znaczący wkład w prace danego komitetu technicznego lub podkomitetu w zakresie zagadnień, którymi ten komitet techniczny lub podkomitet się zajmuje. Takie organizacje mają dostęp do wszystkich odpowiednich dokumentów i są zapraszane na posiedzenia. Mogą one nominować ekspertów do udziału w WG (patrz 1.12.1).
- **Kategoria B:** Organizacje, które zgłosiły chęć stałego otrzymywania informacji o pracach danego komitetu technicznego lub podkomitetu. Takie organizacje mają dostęp do sprawozdań dotyczących prac komitetu technicznego lub podkomitetu.

UWAGA Kategoria B jest zarezerwowana dla organizacji międzyrządowych.

1.17.2.2 Na poziomie grupy roboczej (powiązania kategorii D)

Kategoria powiązań na poziomie grupy roboczej jest następująca:

- **Kategoria D**¹⁾: Organizacje, które wnoszą wkład merytoryczny w prace grupy roboczej i aktywnie w nich uczestniczą. Mogą nimi być stowarzyszenia producentów, stowarzyszenia handlowe, konsorcja przemysłowe, grupy użytkowników oraz towarzystwa zawodowe i naukowe. Organizacje powiązane powinny być wielonarodowe (pod względem ich celów i działalności w zakresie opracowania norm), mogą skupiać członków indywidualnych, przedsiębiorstwa lub kraje i mogą mieć charakter trwały lub tymczasowy.

1.17.3 Warunki do ubiegania się o powiązanie

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

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

Sekretariat Centralny upewnia się również, czy organizacja spełnia następujące kryteria kwalifikacyjne:

- jest non-profit;
- jest osobą prawną – Sekretariat Centralny będzie prosić o kopię jej statutu;
- skupia członków i jest otwarta dla członków na całym świecie lub w regionie o szerokim zasięgu;
- poprzez swoje działania i członkostwo wykazuje, że ma kompetencje i wiedzę, aby wносить wkład w opracowanie Norm Międzynarodowych, lub upoważnienie do promowania ich wdrożenia; oraz
- ma proces angażowania interesariuszy i podejmowania decyzji na zasadzie konsensu w celu opracowania danych wejściowych przekazywanych do ISO (patrz: Guidance for ISO liaison organizations – Engaging stakeholders and building consensus http://www.iso.org/iso/guidance_liaison-organizations.pdf).

1.17.3.2 Na poziomie grupy roboczej (powiązania kategorii D)

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

- jest non-profit;
- poprzez swoje działania i członkostwo wykazuje, że ma kompetencje i wiedzę, aby wносить wkład w opracowanie Norm Międzynarodowych, lub upoważnienie do promowania ich wdrożenia; oraz
- ma proces angażowania interesariuszy i podejmowania decyzji na zasadzie konsensu w celu opracowania danych wejściowych przekazywanych do ISO (patrz: Guidance for ISO liaison organizations – Engaging stakeholders and building consensus http://www.iso.org/iso/guidance_liaison-organizations.pdf).

1.17.4 Akceptacja (Powiązania kategorii A, B i D)

Utworzenie powiązań kategorii A, B i D wymaga zatwierdzenia wniosku przez dwie trzecie głosujących członków P.

1) Powiązanie kategorii C jest zarezerwowane dla ISO/IEC JTC 1.

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

1.17.5 Prawa i obowiązki

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

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

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

1.17.5.2 Na poziomie grupy roboczej (powiązania kategorii D)

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

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

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

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

2 Opracowywanie Norm Międzynarodowych

2.1 Podejście do tematu

2.1.1 Postanowienia ogólne

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

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

2.1.2 Strategiczny biznesplan

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

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

- b) wskazując te obszary programu prac, które są rozwojowe, te które zostały zakończone i zbliżające się do zakończenia lub wykazujące stały postęp, a także obszary, w których postęp nie zachodzi i zaleca się je usunąć (patrz również 2.1.9);
- c) oceniając potrzeby podjęcia nowelizacji (patrz również odpowiednie Suplementy do Dyrektyw ISO/IEC);
- d) określając zamiary co do pojawiających się potrzeb.

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

2.1.3 Etapy tematu

2.1.3.1 W Tabelicy 1 przedstawiono kolejność etapów tematu, w których wykonuje się prace techniczne i podano nazwy dokumentów towarzyszących każdemu etapowi. Opracowywanie Specyfikacji Technicznych, Raportów Technicznych i Specyfikacji Powszechnie Dostępnych opisano w Rozdziale 3.

Tabelica 1 — Etapy tematu i dokumenty towarzyszące

Etap tematu	Dokument towarzyszący	
	Nazwa	Skrót
Etap wstępny	wstępny temat pracy	PWI
Etap propozycji	propozycja nowego tematu ^a	NP
Etap przygotowawczy	projekt(-y) roboczy(-e) ^a	WD
Etap komitetu	projekt(-y) komitetu ^a	CD
Etap ankiety	projekt do ankiety ^b	ISO/DIS IEC/CDV
Etap zatwierdzania	końcowy projekt Normy Międzynarodowej ^c	FDIS
Etap publikacji	Norma Międzynarodowa	ISO, IEC lub ISO/IEC
^a Te etapy mogą być pominięte, jak opisano w Załączniku F. ^b W ISO projekt Normy Międzynarodowej, w IEC projekt komitetu do głosowania. ^c Może być pominięty (patrz 2.6.4).		

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

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

2.1.4 Opis tematu i jego akceptacja

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

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

2.1.5 Program prac

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

UWAGA W całym dalszym tekście wyrażenie „komitet techniczny lub podkomitet” oznacza „podkomitet”, w tych wszystkich przypadkach, gdy istnieje podkomitet o tak określonym zakresie, że można przyporządkować mu dany temat.

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

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

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

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

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

2.1.6 Planowane terminy wykonania

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

- zakończenie pierwszego projektu roboczego (w przypadku, gdy zgłaszający propozycję nowego tematu dostarczył tylko szkic dokumentu roboczego – patrz 2.3);
- rozesłanie pierwszego projektu komitetu;
- rozesłanie projektu do ankiety;
- rozesłanie końcowego projektu Normy Międzynarodowej (w porozumieniu z biurem CEO);
- publikacja Normy Międzynarodowej (w porozumieniu z biurem CEO).

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

Ustalając planowane terminy wykonania, należy brać pod uwagę zależności między tematami. Pierwszeństwo powinny mieć tematy prowadzące do Norm Międzynarodowych, od których będzie

uzależnione wprowadzenie innych Norm Międzynarodowych. Najwyższy priorytet należy nadać tematami, które mają znaczący wpływ na handel międzynarodowy i są uznane za takie przez zarząd techniczny.

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

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

2.1.7 Zarządzanie tematami

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

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

2.1.8 Prowadzący temat

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

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

2.1.9 Kontrola postępu prac

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

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

2.2 Etap wstępny

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

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

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

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

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

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

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

2.3 Etap propozycji

2.3.1 Propozycja nowego tematu (NP) jest propozycją:

- nowej normy;
- nowej części istniejącej normy;
- Specyfikacji Technicznej (patrz 3.1) lub Specyfikacji Powszechnie Dostępnej (patrz 3.2).

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

- jednostka krajowa;
- sekretariat danego komitetu technicznego lub podkomitetu;
- inny komitet techniczny lub podkomitet;
- organizacja powiązana (w ISO, tylko powiązania kategorii A);
- zarząd techniczny lub jedna z jego grup doradczych;
- Dyrektor Naczelny.

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

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

Zgłaszający propozycję nowego tematu powinien:

- dołożyć wszelkich starań, aby dostarczyć pierwszy roboczy projekt do dyskusji lub przynajmniej powinien dostarczyć szkic takiego projektu roboczego;
- nominować prowadzącego temat.

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

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

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

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

Patrz Załącznik K w odniesieniu do propozycji dotyczących komitetów projektowych.

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

W formularzu powinna być podana proponowana data udostępnienia publikacji.

Decyzja o propozycji nowego tematu może być podjęta korespondencyjnie lub na posiedzeniu komitetu technicznego lub podkomitetu.

Jeżeli decyzja o propozycji nowego tematu ma być podjęta na posiedzeniu, należy tę propozycję umieścić w porządku obrad, zgodnie z warunkami według 4.2.1.

Głosy należy odesłać w ciągu 3 miesięcy lub oddać na posiedzeniu, na którym ma być podjęta decyzja.

Wypełniając formularz głosowania, jednostki krajowe powinny dostarczyć stwierdzenie uzasadniające ich decyzję („stwierdzenie uzasadniające”). Jeżeli nie dostarczono takiego uzasadnienia, zarówno głos pozytywny jak i negatywny nie zostanie zarejestrowany i nie będzie brany pod uwagę.

2.3.5 Przyjęcie propozycji wymaga:

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

Poszczególne komitety mogą podnosić te minimalne wymagania dotyczące zgłaszanych ekspertów.

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

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

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

2.3.7 Włączenie tematu do programu prac kończy etap propozycji.

2.4 Etap przygotowawczy

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5 Etap komitetu

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

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

Na opiniowanie projektu komitetu jednostki krajowe powinny mieć 2, 3 lub 4 miesiące, jak uzgodnił komitet techniczny lub podkomitet.

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

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

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

- a) omawianie projektu komitetu i uwag na następnym posiedzeniu, lub
- b) rozesłanie do rozpatrzenia poprawionego projektu komitetu, lub
- c) zarejestrowanie projektu komitetu do etapu ankiety (patrz 2.6)

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

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

2.5.4 Jeżeli projekt komitetu jest rozpatrywany na posiedzeniu, lecz nie osiągnięto jego uzgodnienia, należy w ciągu 3 miesięcy rozesłać do rozpatrzenia następny projekt komitetu, uwzględniający decyzje podjęte na posiedzeniu. Jednostki krajowe powinny mieć 2, 3 lub 4 miesiące, jak uzgodnił komitet techniczny lub podkomitet, na zaopiniowanie tego projektu i każdej następnej wersji.

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

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

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

„konsens: Ogólne porozumienie, charakteryzujące się brakiem trwałego sprzeciwu znaczącej części zainteresowanych w odniesieniu do istotnych zagadnień, osiągnięte w procesie rozpatrywania poglądów wszystkich stron zainteresowanych i zbliżenia przeciwstawnych stanowisk.

UWAGA Konsens nie musi oznaczać jednomyślności."

W ISO i JTC 1, w przypadku wątpliwości dotyczących konsensu, można uznać za wystarczającą większość dwóch trzecich głosów członków P komitetu technicznego lub podkomitetu do przyjęcia decyzji o zarejestrowaniu projektu komitetu jako projektu do ankiety; należy jednak podjąć wszelkie próby rozwiązania problemów powodujących negatywne głosy.

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

2.5.7 W ciągu maksymalnie 4 miesięcy od osiągnięcia konsensu w komitecie technicznym lub podkomitecie jego sekretariat powinien przedłożyć w biurze CEO końcową wersję projektu w formie elektronicznej, odpowiedniej do rozprowadzenia wśród członków krajowych do ankiety (2.6.1) (w przypadku podkomitetu – z kopią do sekretariatu komitetu technicznego).

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

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

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

2.6 Etap ankiety

2.6.1 Na etapie ankiety, biuro CEO powinno rozesłać projekt do ankiety (DIS w ISO, CDV w IEC) do wszystkich jednostek krajowych z terminem głosowania 3 miesiące.

UWAGA W IEC, dany TC/SC może zdecydować, indywidualnie w każdym przypadku, o wydłużeniu okresu głosowania do 5 miesięcy.

Zasady używania języków, patrz Załącznik E.

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

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

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

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

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

2.6.3 Projekt do ankiety jest zaakceptowany, jeżeli:

- a) większość dwóch trzecich głosów oddanych przez członków P komitetu technicznego lub podkomitetu jest za, oraz
- b) nie więcej niż jedna czwarta ogólnej liczby oddanych głosów jest negatywna.

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

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

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

- a) gdy są spełnione kryteria akceptacji wg 2.6.3, w IEC zarejestrować projekt do ankiety, po poprawieniu, jako końcowy projekt Normy Międzynarodowej, lub w ISO przejść do publikacji (patrz 2.8).
- b) w przypadku projektu do ankiety, który nie otrzymał żadnych głosów negatywnych, przystąpić bezpośrednio do publikacji; lub
- c) gdy nie są spełnione kryteria akceptacji wg 2.6.3:
 - 1) rozesłać do głosowania poprawiony projekt do ankiety (patrz 2.6.1); lub

UWAGA Poprawiony projekt do ankiety jest rozsyłany z 2-miesięcznym terminem głosowania, który można przedłużyć do 5 miesięcy w IEC i do 3 miesięcy w ISO, na wniosek jednego lub więcej członków P odpowiedniego komitetu.

- 2) rozesłać do zaopiniowania poprawiony projekt komitetu; lub
- 3) omówić projekt do ankiety i uwagi na następnym posiedzeniu.

2.6.5 Nie później niż 3 miesiące po zakończeniu okresu głosowania sekretariat komitetu technicznego lub podkomitetu powinien sporządzić pełne sprawozdanie, a biuro CEO powinno rozesłać je do jednostek krajowych. W sprawozdaniu należy:

- a) podać wynik głosowania;
- b) podać decyzję przewodniczącego komitetu technicznego lub podkomitetu;
- c) zamieścić kopię tekstu otrzymanych uwag; oraz
- d) dołączyć komentarze sekretariatu komitetu technicznego lub podkomitetu do każdej zgłoszonej uwagi.

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

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

2.6.6 W przypadku gdy przewodniczący podjął decyzję przejścia na etap zatwierdzania (patrz 2.7) lub etap publikacji (patrz 2.8), sekretariat komitetu technicznego lub podkomitetu powinien w ciągu maksymalnie 4 miesięcy od zakończenia okresu głosowania, przy pomocy komitetu redakcyjnego,

opracować końcowy tekst i przesłać go do biura CEO w celu przygotowania i rozesłania końcowego projektu Normy Międzynarodowej.

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

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

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

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

2.7 Etap zatwierdzania

2.7.1 Na etapie zatwierdzania, biuro CEO powinno w ciągu 3 miesięcy, rozesłać końcowy projekt Normy Międzynarodowej (FDIS) do wszystkich jednostek krajowych z terminem głosowania 2 miesięcy.

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

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

Jeżeli jednostka krajowa oddaje głos akceptujący, nie powinna zgłaszać żadnych uwag.

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

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

- a) większość dwóch trzecich głosów oddanych przez członków P komitetu technicznego lub podkomitetu jest za; oraz
- b) nie więcej niż jedna czwarta ogólnej liczby oddanych głosów jest negatywna.

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

Uwagi techniczne uzasadniające głosy negatywne przekazuje się sekretariatowi komitetu technicznego lub podkomitetu do rozpatrzenia podczas następnego przeglądu Normy Międzynarodowej.

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

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

Uwagi techniczne uzasadniające głosy negatywne należy dołączać tylko w celach informacyjnych.

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

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

Komitet może podjąć następujące decyzje:

- zmodyfikowany projekt przedstawić ponownie jako projekt komitetu, projekt do ankiety lub, w ISO i JTC 1, końcowy projekt Normy Międzynarodowej;
- opublikować Specyfikację Techniczną (patrz 3.1);
- anulować temat.

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

2.8 Etap publikacji

2.8.1 W ciągu 1 miesiąca w ISO i 1,5 miesiąca w IEC, biuro CEO powinno poprawić wszelkie błędy wskazane przez sekretariat komitetu technicznego lub podkomitetu, wydrukować i rozproszyc Normę Międzynarodową.

2.8.2 Etap publikacji kończy się opublikowaniem Normy Międzynarodowej.

2.9 Utrzymywanie aktualności produktów normalizacyjnych

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

2.10 Poprawki techniczne i zmiany

2.10.1 Postanowienia ogólne

Opublikowana Norma Międzynarodowa może być później modyfikowana przez publikację:

- poprawki technicznej;
- zmiany; lub
- nowelizacji (jako część procedury utrzymywania aktualności wg 2.9).

Poprawki techniczne i zmiany publikuje się zwykle jako odrębne dokumenty, pozostawiając w sprzedaży wydanie Normy Międzynarodowej, której dotyczą.

UWAGA W przypadku nowelizacji będzie wydane nowe wydanie Normy Międzynarodowej.

2.10.2 Poprawki techniczne

Poprawkę techniczną wydaje się w celu skorygowania błędu technicznego lub niejasności w Normie Międzynarodowej, Specyfikacji Technicznej, Specyfikacji Powszechnie Dostępnej lub Raporcie Technicznym, wprowadzonych w sposób niezamierzony podczas opracowania projektu lub w druku, które mogłyby spowodować błędne lub niebezpieczne stosowanie publikacji.

Poprawek technicznych nie wydaje się w celu skorygowania błędów, co do których można przyjąć, że nie mają wpływu na stosowanie publikacji, np. małych błędów drukarskich.

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

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

Dyrektor Naczelny powinien podjąć decyzję, w porozumieniu z sekretariatem komitetu technicznego lub podkomitetu, biorąc pod uwagę skutki finansowe dla organizacji oraz interesy użytkowników publikacji, czy ma być opublikowana poprawka techniczna, czy poprawione lub zaktualizowane wznowienie istniejącego wydania publikacji (patrz również 2.10.4). Zwykle poprawki techniczne nie będą wydawane dla Norm Międzynarodowych starszych niż 3 lata.

2.10.3 Zmiany

Zmiana zmienia i/lub uzupełnia poprzednio uzgodnione postanowienia techniczne istniejącej Normy Międzynarodowej.

Procedurę opracowania i publikacji zmiany należy realizować zgodnie z 2.3 (ISO i JTC 1), lub zgodnie z procedurami utrzymywania aktualności (patrz Supplement IEC) oraz 2.4 do 2.8.

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

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

2.10.4 Unikanie mnożenia modyfikacji

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

2.11 Agencje utrzymywania aktualności

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

2.12 Organy rejestrujące

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

2.13 Prawa autorskie

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

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

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

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

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

2.14.1 Jeżeli, w wyjątkowych sytuacjach, przyczyny techniczne uzasadniają takie rozwiązanie, nie ma zasadniczych przeszkód, aby opracować Normę Międzynarodową z wykorzystaniem pozycji objętych prawami patentowymi – określanymi jako patenty, wzory użytkowe i inne ustawowe prawa dotyczące wynalazczości, włączając w to również opublikowane zastosowania powyższych – nawet jeżeli warunki określone w normie nie dopuszczają alternatywnych sposobów wykazania zgodności. Należy stosować reguły podane niżej oraz w Dyrektywach ISO/IEC, Część 2, 2011, Załącznik F.

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

- a) Zgłaszający propozycję dokumentu powinien zwrócić uwagę komitetu na wszelkie prawa patentowe, których istnienia jest świadomy i ocenia je jako pokrywające się z zakresem propozycji. Każda ze stron uczestniczących w opracowaniu dokumentu powinna zwrócić uwagę komitetu na wszelkie prawa patentowe, o których dowiaduje się na dowolnym etapie opracowania.
- b) Jeżeli pod względem technicznym propozycja jest przyjęta, zgłaszający propozycję powinien wystąpić do wszystkich właścicieli zidentyfikowanych praw patentowych o oświadczenie, że będą oni skłonni w ramach tych praw negocjować licencje o światowym zasięgu z wnioskodawcami na całym świecie, na rozsądnych i niedyskryminujących warunkach. Takie negocjacje pozostawia się stronom zainteresowanym i są one prowadzone poza ISO i/lub IEC. Zapis oświadczenia właściciela praw patentowych należy umieścić w rejestrze, odpowiednio

Sekretariatu Centralnego ISO lub Biura Centralnego IEC i należy się na nie powołać we wprowadzeniu do danego dokumentu [patrz Dyrektywy ISO/IEC, Część 2, 2011, F.3]. Jeżeli właściciel praw patentowych nie dostarczy takiego oświadczenia, zainteresowany komitet nie powinien kontynuować prac związanych z włączeniem do dokumentu pozycji objętej prawem patentowym bez upoważnienia, odpowiednio, Rady ISO lub Rady IEC.

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

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

3 Opracowywanie innych produktów normalizacyjnych

3.1 Specyfikacje Techniczne

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

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

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

3.1.2 W przypadku gdy członkowie P komitetu technicznego lub podkomitetu uzgodnili opublikowanie Specyfikacji Technicznej, sekretariat komitetu technicznego lub podkomitetu powinien w ciągu 4 miesięcy przekazać elektronicznie projekt specyfikacji do biura CEO, w celu publikacji. Możliwe są różne specyfikacje techniczne oferujące różne rozwiązania techniczne, pod warunkiem że nie są sprzeczne z istniejącymi Normami Międzynarodowymi.

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

3.2 Specyfikacje Powszechnie Dostępne (PAS)

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

3.2.2 Propozycję przedstawienia PAS może złożyć organizacja powiązana A lub D (patrz 1.17) lub członek P komitetu.

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

3.2.4 PAS powinna zachować ważność w okresie początkowym przez maksymalnie 3 lata. Tę ważność można przedłużyć na jeden okres maksymalnie 3-letni, po upływie którego publikacja powinna zostać przekształcona ze zmianą lub bez zmiany w inny typ dokumentu normatywnego lub powinna być wycofana.

3.3 Raporty Techniczne

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

3.3.2 Gdy członkowie P komitetu technicznego lub podkomitetu uzgodnią publikację Raportu Technicznego, sekretariat komitetu technicznego lub podkomitetu powinien w ciągu 4 miesięcy przekazać do Dyrektora Naczelnego projekt raportu w formie elektronicznej, w celu publikacji.

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

Raporty Techniczne nie są poddawane przeglądom okresowym.

4 Posiedzenia

4.1 Postanowienia ogólne

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

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

4.1.3 Planując posiedzenia, zaleca się wykorzystanie możliwości grupowania posiedzeń komitetów technicznych i podkomitetów zajmujących się pokrewną tematyką, w celu ułatwienia porozumienia

i ograniczenia obciążeń związanych z obecnością na posiedzeniach delegatów, którzy uczestniczą w kilku komitetach technicznych lub podkomitetach.

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

4.2 Procedura zwoływania posiedzenia

4.2.1 Posiedzenia komitetów technicznych i podkomitetów

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

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

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

Wskazane jest, aby organizacje będące gospodarzem posiedzenia sprawdziły i podały informacje dotyczące środków dostępu do pomieszczeń posiedzenia. Obejmuje to dostępność wind lub podjazdów na miejscu posiedzenia jak również dostępny transport publiczny do pomieszczeń posiedzenia.

4.2.1.3 Sekretariat powinien zapewnić podjęcie działań, aby najpóźniej na 4 miesiące przed datą posiedzenia jego porządek został rozesłany przez biuro CEO (w IEC) lub przez sekretariat z kopią do biura CEO (w ISO). W tym samym terminie powinny być rozesłane wszystkie inne podstawowe dokumenty, na przykład propozycje nowych tematów.

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

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

4.2.2 Posiedzenia grup roboczych

4.2.2.1 Grupy robocze powinny wykonywać swoje prace, stosując, kiedy tylko to możliwe, nowoczesne narzędzia elektroniczne (na przykład pocztę elektroniczną, połączenia sieciowe i telekonferencje). Gdy zachodzi potrzeba zwołania posiedzenia, przewodniczący powinien rozesłać zawiadomienie do członków grupy roboczej oraz do sekretariatu macierzystego komitetu, co najmniej na 6 tygodni przed posiedzeniem.

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

4.2.2.2 Jeżeli posiedzenie grupy roboczej ma się odbyć wspólnie z posiedzeniem macierzystego komitetu, przewodniczący powinien skoordynować organizację z sekretariatem macierzystego

komitetu. W szczególności należy zapewnić, aby członkowie grupy roboczej otrzymali na posiedzenie wszystkie informacje ogólne przesyłane do delegatów na posiedzenie macierzystego komitetu.

4.3 Języki posiedzeń

Językami posiedzeń są angielski, francuski i rosyjski, przy czym posiedzenia prowadzi się w jednym lub więcej niż jednym z nich.

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

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

4.4 Odwoływanie posiedzeń

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

5 Odwołania

5.1 Postanowienia ogólne

5.1.1 Jednostki krajowe mają prawo do odwołania:

- a) do macierzystego komitetu technicznego od decyzji podkomitetu,
- b) do zarządu technicznego od decyzji komitetu technicznego,
- c) do rady zarządzającej od decyzji zarządu technicznego,

w ciągu 3 miesięcy od danej decyzji w ISO i w ciągu 2 miesięcy w IEC.

W każdym przypadku odwołania decyzja rady zarządzającej jest ostateczna.

5.1.2 Członek P komitetu technicznego lub podkomitetu może odwołać się przeciwko każdemu działaniu lub brakowi działania ze strony komitetu technicznego lub podkomitetu, gdy uważa, że takie działanie lub brak działania nie jest

- a) zgodne z
 - Statutem i regułami proceduralnymi;
 - Dyrektywami ISO/IEC; lub
- b) w najlepszym interesie międzynarodowego handlu lub takich czynników publicznych, jak bezpieczeństwo, zdrowie lub środowisko.

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

Odwołania od decyzji dotyczących propozycji nowych tematów, projektów komitetu, projektów do ankiety i końcowych projektów Norm Międzynarodowych mogą być rozpatrywane wyłącznie w przypadku, gdy:

- dotyczą kwestii zasad; lub
- treść projektu może stanowić ujmę dla reputacji ISO lub IEC.

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

5.2 Odwołanie od decyzji podkomitetu

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

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

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

- przyjąć decyzję komitetu technicznego; lub
- odwołać się od niej.

5.3 Odwołanie od decyzji komitetu technicznego

5.3.1 Odwołania od decyzji komitetu technicznego mogą być dwójakiego rodzaju:

- odwołanie wynikające z 5.2.3 powyżej; lub
- odwołanie od pierwotnej decyzji komitetu technicznego.

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

5.3.3 Dyrektor Naczelnny, po wszelkich konsultacjach, jakie uzna za stosowne, powinien przekazać odwołanie wraz ze swoimi komentarzami do zarządu technicznego, w ciągu jednego miesiąca od otrzymania odwołania.

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

Zespół arbitrażowy powinien w ciągu 3 miesięcy rozpatrzyć odwołanie i podjąć próbę usunięcia różnicy zdań tak szybko, jak to praktycznie możliwe. W ciągu 3 miesięcy zespół arbitrażowy powinien sporządzić końcowe sprawozdanie. Jeżeli zespołowi arbitrażowemu nie udało się usunąć różnicy zdań, powinien poinformować o tym w sprawozdaniu Dyrektora Naczelnego i zaproponować zalecany sposób rozwiązania problemu.

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

5.4 Odwołanie od decyzji zarządu technicznego

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

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

Rada zarządzająca powinna podjąć decyzję w ciągu 3 miesięcy.

5.5 Postęp prac podczas rozpatrywania odwołania

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

Załącznik A (normatywny)

Przewodniki

A.1 Wprowadzenie

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

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

Procedurę opracowania i publikacji Przewodnika opisano poniżej.

A.2 Etap propozycji

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

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

A.3 Etap przygotowawczy

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

A.4 Etap komitetu

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

A.5 Etap ankiety

A.5.1 Biuro CEO powinno rozesłać angielski i francuski tekst poprawionego projektu Przewodnika do wszystkich jednostek krajowych, z terminem głosowania 4 miesiące.

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

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

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

A.5.3 Jeżeli projekt Przewodnika nie jest zatwierdzony lub jeżeli jest zatwierdzony z uwagami, których przyjęcie poprawiłoby konsens, przewodniczący komitetu lub grupy odpowiedzialnej za temat może podjąć decyzję o przedstawieniu poprawionego projektu do głosowania z terminem 2 miesięcy. Warunki przyjęcia poprawionego projektu są takie same jak w A.5.2.

A.6 Etap publikacji

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

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

A.7 Wycofanie Przewodnika

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

Załącznik B (normatywny)

Procedury ISO/IEC dotyczące powiązań i podziału prac

B.1 Wprowadzenie

Zgodnie z Porozumieniem ISO/IEC z 1976 r.²⁾ ISO i IEC tworzą razem system normalizacji międzynarodowej jako całość. Aby ten system działał efektywnie, uzgodniono opisane niżej procedury koordynacji i podziału prac między komitetami technicznymi i podkomitetami obu organizacji.

B.2 Rozważania ogólne

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

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

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

- a) **Formalne powiązania** pomiędzy komitetami ISO i IEC służące zwykłej współpracy między komitetami.
- b) **Konsultacje między organizacjami**, obejmujące ekspertów technicznych i reprezentantów Dyrektorów Naczelnych, w przypadkach gdy koordynacja techniczna może mieć wpływ na przyszłą działalność organizacji w sensie szerszym niż rozpatrywane zagadnienie.
- c) Decyzje dotyczące podziału prac:
 - podejmowane przez zarządy techniczne lub, jeśli to konieczne,
 - podejmowane przez Wspólną Radę Techniczną ISO/IEC (JTAB).

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

B.3 Powoływanie nowych komitetów technicznych

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

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

²⁾ Uchwały Rady ISO 49/1976 i 50/1976 oraz Okólnik administracyjny IEC nr 13/1977.

b) opinie są podzielone.

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

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

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

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

B.4.1 Formalne powiązania na poziomie TC

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

- a) pełna lub wybiórcza wymiana dokumentów komitetu;
- b) systematyczna lub wybiórcza obecność przedstawicieli organizacji powiązanej na posiedzeniach;
- c) uczestnictwo w stałym komitecie koordynującym (lub sterującym) wybranych komitetów technicznych ISO i IEC;
- d) utworzenie Wspólnej Grupy Roboczej (JWG).

B.4.2 Szczegóły porozumienia

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

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

B.4.2.2 Ustalono pięć następujących roboczych form współpracy:

Forma 1 – Wymiana informacji

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

Forma 2 – Udział w pracach

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

Forma 3 – Podwykonawstwo

Jednej organizacji powierzono w pełni wykonywanie prac nad określonym tematem, ale ze względu na specjalizację drugiej, część pracy jest przekazana do podwykonawstwa i odpowiedzialność za tę część ponosi druga organizacja. Należy podjąć niezbędne uzgodnienia,

aby zapewnić poprawne zintegrowanie wyników pracy podwykonawcy z główną częścią programu. W tym przypadku etapy ankiety i zatwierdzenia przeprowadza organizacja, która jest głównym wykonawcą zadania normalizacyjnego.

Forma 4 – Współpraca

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

Forma 5 – Integracja

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

Wspólne grupy robocze komitetów technicznych dwóch organizacji powinny działać zgodnie z 1.12.6.

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

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

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

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

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

B.4.2.6 W przypadku norm publikowanych w ramach Formy 5 – Integracja, etapy komitetu, ankiety i zatwierdzania należy realizować równolegle – zarówno w ISO, jak i w IEC zgodnie z regułami organizacji pełniącej rolę administracyjną. Komitet/organizacja, ponoszący odpowiedzialność administracyjną za temat powinni przedstawić drugiej organizacji projekty do etapów: komitetu, ankiety i zatwierdzenia, dwa tygodnie przed terminem rozesłania.

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

- przedstawiciele komitetów uczestniczących we wspólnej grupie roboczej mogą wybrać jedną z opcji podanych w 2.6.4 c) lub
- w wyjątkowych przypadkach, po uzgodnieniu między przedstawicielami komitetów ISO i IEC uczestniczących we wspólnej grupie roboczej i biurami CEO, opracowanie normy może być kontynuowane z pojedynczym logo organizacji, w której projekt do ankiety został zatwierdzony. Wspólna grupa robocza jest automatycznie rozwiązana.

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

- komitety uczestniczące we wspólnej grupie roboczej mogą wybrać jedną z opcji podanych w 2.7.7, mając na uwadze, że w IEC rozsyłanie drugiego końcowego projektu Normy Międzynarodowej jest niedopuszczalne i będzie wymagać odstępstwa TMB lub
- w wyjątkowych przypadkach, po uzgodnieniu między przedstawicielami komitetów ISO i IEC uczestniczących we wspólnej grupie roboczej i biurami CEO, norma może być opublikowana z pojedynczym logo organizacji, w której końcowy projekt Normy Międzynarodowej został zatwierdzony. Wspólna grupa robocza zostaje automatycznie rozwiązana.

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

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

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

B.4.3 Współpraca sekretariatów

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

Załącznik C (normatywny)

Uzasadnianie propozycji podjęcia prac normalizacyjnych

C.1 Postanowienia ogólne

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

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

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

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

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

C.2 Terminy i definicje

C.2.1

propozycja nowej pracy

propozycja nowej dziedziny działalności technicznej lub nowego tematu normalizacyjnego

C.2.2

propozycja nowej dziedziny działalności technicznej

propozycja opracowania normy (norm) w dziedzinie, która nie jest objęta działalnością istniejącego komitetu (na przykład komitetu technicznego, podkomitetu lub komitetu projektowego) organizacji, której przedstawiana jest propozycja

C.2.3

propozycja nowego tematu

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

C.3 Zasady ogólne

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

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

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

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

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

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

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

C.4.2 Tytuł

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

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

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

C.4.3 Zakres

C.4.3.1 Dla nowej dziedziny działalności technicznej

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

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

C.4.3.2 Dla nowych tematów

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

PRZYKŁAD 1

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

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

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

PRZYKŁAD 2

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

Wyłączone:

- metody analizy produktów żywnościowych (objęte przez ISO/TC 34);
- osobista odzież ochronna (objęte przez ISO/TC 94);
- monitorowanie środowiska (objęte przez ISO/TC 207).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C.4.7 Relacje z istniejącymi pracami i wpływ na nie

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

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

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

C.4.8 Uczestnictwo odpowiednich krajów

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

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

C.4.9 Współpraca i powiązania

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

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

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

C.4.10 Interesariusze

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

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

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

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

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

C.4.12 Zaangażowanie kierownictwa

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

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

C.4.13 Cel i uzasadnienie

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

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

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

- Proste i zwięzłe stwierdzenie opisujące kwestie biznesowe, techniczne, społeczne lub środowiskowe, które chce się uwzględnić w propozycji, najlepiej w powiązaniu ze strategicznym biznesplanem danego komitetu ISO lub IEC.
- Dokumentacja dotycząca określonych wskaźników globalnych, które wykazują zakres lub wielkość czynników ekonomicznych, technicznych, społecznych lub środowiskowych, lub dotyczących nowego rynku. Może to obejmować oszacowanie potencjalnej sprzedaży opracowanej normy (norm), która może być traktowana jako wskaźnik jej potencjalnego wykorzystania i globalnego znaczenia.
- Korzyści techniczne – proste i zwięzłe stwierdzenie opisujące wpływ techniczny propozycji na wspieranie spójności systemów i nowych technologii, konwergencję zbieżnych technologii, interoperacyjność, rozwiązywanie problemu konkurencyjnych technologii, przyszłych innowacji itp.
- Korzyści ekonomiczne – proste i zwięzłe stwierdzenie opisujące możliwości propozycji w zakresie usuwania barier w handlu, poprawy dostępu do rynku międzynarodowego, wspieranie zamówień publicznych, zwiększenia efektywności biznesowej dla szerokiej gamy przedsiębiorstw, w tym małych i średniej wielkości, i/lub umożliwienie w sposób elastyczny i oszczędny spełnianie międzynarodowych i regionalnych zasad/konwencji itp. Może być

również pomocna prosta analiza kosztów/korzyści odnoszących koszty opracowania produktu(-ów) normalizacyjnego(-ych) do oczekiwanych korzyści ekonomicznych dla przedsiębiorstw na całym świecie.

- Korzyści społeczne – proste i zwięzłe stwierdzenie opisujące wszelkie korzyści społeczne oczekiwane od proponowanego produktu(-ów) normalizacyjnego(-ych).
- Korzyści środowiskowe – proste i zwięzłe stwierdzenie opisujące wszelkie korzyści dla środowiska lub szerzej dla zrównoważonego rozwoju, oczekiwane od proponowanego produktu(-ów) normalizacyjnego(-ych).
- Proste i zwięzłe stwierdzenie opisujące wyraźnie zamierzone wykorzystanie proponowanego(-ych) produktu(-ów) normalizacyjnego(-ych), na przykład, czy planowany produkt normalizacyjny ma być dokumentem zawierającym wymagania do wsparcia oceny zgodności czy tylko wytyczne, czy zalecane najlepsze praktyki; czy produkt normalizacyjny jest normą systemu zarządzania; czy produkt normalizacyjny jest przeznaczony do wykorzystania lub powołania w przepisach technicznych; czy produkt normalizacyjny jest przeznaczony do wspierania spraw prawnych w odniesieniu do traktatów i porozumień międzynarodowych.
- Proste i zwięzłe przedstawienie wskaźników umożliwiającym komitetowi śledzenie ich w celu oceny wpływu opublikowanej normy na osiągnięcie korzyści przez interesariuszy wymienionych w C.4.10 powyżej.
- Stwierdzenie oceniające perspektywę zgodności opracowanego produktu(-ów) normalizacyjnego(-ych), w przypadku IEC, z IEC Global Relevance Policy: http://www.iec.ch/members_experts/refdocs/ac_cl/AC_200817e_AC.pdf, a w przypadku ISO z ISO's Global Relevance Policy http://www.iso.org/iso/home/standards_development/governance_of_technical_work.htm oraz zaleceniami ISO/TMB (patrz UWAGA 1 niżej), dotyczącymi zrównoważonego rozwoju i zrównowazenia, jeśli to właściwe.

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

- Stwierdzenie oceniające zgodność propozycji z Principles for developing ISO and IEC Standards związanych ze wspomaganiami inicjatywy polityki publicznej lub je wspierającymi (w przypadku ISO, patrz Załącznik SO w Consolidated ISO Supplement oraz w przypadku IEC i ISO, patrz Using and referencing ISO and IEC standards for technical regulations: http://www.iso.org/iso/standards_for_technical_regulations.pdf) i możliwe związki opracowanego(-ych) produktu(-ów) normalizacyjnego(-ych) z polityką publiczną, w tym stwierdzenie dotyczące możliwości łatwiejszego dostępu do rynku ze względu na zgodność z odpowiednim prawodawstwem.

Załącznik D (normatywny)

Zasoby sekretariatów i kwalifikacje sekretarzy

D.1 Terminy i definicje

D.1.1

sekretariat

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

D.1.2

sekretarz

osoba mianowana przez sekretariat do zarządzania obsługą techniczną i administracyjną

D.2 Zasoby sekretariatu

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

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

- a) urzędzenia do obróbki tekstów w języku angielskim i/lub francuskim, do produkowania tekstów w postaci elektronicznej oraz do niezbędnej reprodukcji dokumentów;
- b) przygotowywanie właściwych ilustracji technicznych;
- c) identyfikację i stosowanie, w razie potrzeby również tłumaczenie, dokumentów otrzymywanych w oficjalnych językach;
- d) aktualizowanie i stałe nadzorowanie struktury komitetu i jego organów podrzędnych, jeżeli takie istnieją;
- e) przyjmowanie i niezwłoczne wysyłanie korespondencji i dokumentów;
- f) odpowiednie urzędzenia komunikacji – telefon, telefaks i pocztę elektroniczną;
- g) dostęp do Internetu;
- h) organizowanie i urzędzenia do zapewnienia tłumaczeń i obsługi podczas posiedzeń, we współpracy z jednostką krajową będącą gospodarzem posiedzenia, w zależności od potrzeb;
- i) uczestnictwo sekretarza we wszystkich posiedzeniach wymagających jego obecności, w tym – w posiedzeniach komitetu technicznego i/lub podkomitetu, komitetu redakcyjnego, grup roboczych, a także konsultacje z przewodniczącym w razie konieczności;
- j) dostęp sekretarza do podstawowych Norm Międzynarodowych (patrz ISO/IEC Directives, Part 2, 2011, Załącznik B) oraz do Norm Międzynarodowych, krajowych i/lub dokumentów związanych z danej dziedziny;

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

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

D.3 Wymagania wobec sekretarza

Osoba mianowana na sekretarza powinna:

- a) mieć dostateczną znajomość angielskiego i/lub francuskiego;
- b) znać dobrze Statut i reguły proceduralne, jeśli to właściwe, oraz Dyrektywy ISO/IEC (patrz odpowiednie Suplementy do Dyrektyw ISO/IEC);
- c) być w stanie doradzać komitetowi i wszystkim organom podrzędnym we wszelkich kwestiach procedury lub redagowania projektów, w razie potrzeby po konsultacji z biurem CEO;
- d) być świadoma wszelkich decyzji rady lub zarządu technicznego dotyczących działalności komitetów technicznych w ogólności oraz w szczególności komitetu technicznego, za który odpowiada;
- e) być dobrym organizatorem oraz mieć przeszkolenie i zdolności do prac technicznych i administracyjnych, aby organizować i prowadzić prace komitetu oraz przyczyniać się do czynnego uczestnictwa ze strony członków komitetu i organów podrzędnych, jeśli takie istnieją;
- f) znać dokumentację dostarczaną przez biura CEO, w szczególności narzędzia i usługi elektroniczne.

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

Załącznik E (normatywny)

Ogólne zasady używania języków

E.1 Wyrażanie myśli i porozumiewanie się w środowisku międzynarodowym

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

- wyrażając dane pojęcie w dwóch językach o różnej gramatyce i składni można osiągnąć większą jasność i dokładność znaczenia;
- jeżeli uzyskano konsens na podstawie tekstu zredagowanego tylko w jednym języku, mogą wyniknąć trudności podczas przekształcania tego tekstu na inny język. Niektóre kwestie mogą wymagać ponownej dyskusji i może to spowodować opóźnienie, jeżeli będzie potrzeba zmiany pierwotnie uzgodnionego tekstu. Podczas późniejszego redagowania w drugim języku tekstu przyjętego już w pierwszym języku często ujawniają się trudności wyrażania, których można byłoby uniknąć, gdyby obie wersje były opracowywane jednocześnie i następnie razem zmieniane;
- w celu zapewnienia jak największej produktywności posiedzeń międzynarodowych, ważne jest, aby osiągnięte uzgodnienia były całkowicie wolne od niejednoznaczności i aby nie dopuszczać do ryzyka, że te uzgodnienia będą kwestionowane z powodu nieporozumień natury językowej;
- używanie dwóch języków wybranych z dwóch grup językowych rozszerza liczbę przyszłych delegatów, którzy mogą być wysyłani na posiedzenia;
- jeżeli są już dwie dobrze zharmonizowane wersje, staje się łatwiejsze poprawne wyrażenie pojęcia w innych językach.

E.2 Używanie języków w pracach technicznych

Językami oficjalnymi są angielski, francuski i rosyjski.

Prace komitetów technicznych i korespondencja mogą być prowadzone w dowolnym z tych języków lub więcej niż jednym, w zależności od potrzeb.

Wszelkie tłumaczenia do powyższych celów z rosyjskiego i na rosyjski zapewnia jednostka krajowa Federacji Rosyjskiej.

E.3 Normy Międzynarodowe

ISO i IEC publikują Normy Międzynarodowe w językach angielskim i francuskim (czasami w wydaniach wielojęzycznych włączając również rosyjski i inne języki, zwłaszcza w przypadku terminologii). Te wersje Normy Międzynarodowej są równoważne i każda z nich jest uważana za oryginalną wersję językową.

Dla merytorycznej treści normy korzystne jest jej wyrażanie zarówno w języku angielskim jak i francuskim od początku procedury opracowywania projektu, tak aby obie wersje były analizowane, zmieniane i przyjmowane w tym samym czasie i w każdym momencie była zapewniona ich równoważność językowa. (Patrz również ISO/IEC Directives, Part 2, 2011, 4.5.)

Może to być realizowane

- przez sekretariat, lub na jego odpowiedzialność, z wykorzystaniem pomocy zewnętrznej; lub
- przez komitet redakcyjny właściwego komitetu technicznego lub podkomitetu; lub
- przez jednostki krajowe, których językiem narodowym jest angielski lub francuski, na podstawie porozumienia zawartego między tymi jednostkami a danym sekretariatem.

W przypadku decyzji o publikowaniu wielojęzycznej Normy Międzynarodowej (na przykład słownika) odpowiedzialność za rosyjską część tekstu przyjmuje jednostka krajowa Federacji Rosyjskiej; podobnie, w przypadku decyzji o publikowaniu Normy Międzynarodowej zawierającej terminy lub teksty w językach innych niż oficjalne, jednostki krajowe, których narodowe języki mają być użyte, odpowiadają za wybór terminów lub opracowanie fragmentów tekstu w danym języku.

E.4 Inne publikacje opracowywane przez komitety techniczne

Inne publikacje mogą być wydawane tylko w jednym języku oficjalnym.

E.5 Dokumenty na posiedzenia komitetów technicznych i podkomitetów

E.5.1 Projekty i dokumenty przygotowywane według porządku obrad

Dokumenty przygotowywane i rozsyłane przed posiedzeniem są następujące:

a) Propozycje porządku obrad

Propozycje porządku obrad przygotowują właściwe sekretariaty, w miarę możliwości po angielsku i francusku, powielają je i rozsyłają.

b) Projekty komitetu wymienione w porządku obrad

Jest pożądane, aby zarówno wersja angielska jak i francuska projektów komitetu wymienionych w porządku obrad były gotowe na posiedzenie.

Projekty do ankiety powinny być dostępne w języku angielskim i francuskim. Jeżeli jedna z tych wersji językowych nie jest gotowa w odpowiednim czasie, należy zastosować wytyczne Rady ISO lub Komitetu Wykonawczego IEC.

Inne dokumenty (rozmaite propozycje, uwagi itd.) związane z punktami porządku obrad mogą być przygotowane tylko w jednym języku (angielskim lub francuskim).

E.5.2 Dokumenty przygotowywane i rozprawiane podczas posiedzenia

Dokumenty przygotowywane i rozprawiane podczas posiedzenia są następujące:

a) Uchwały podejmowane podczas posiedzenia

Każdą proponowaną uchwałę redaguje powoływany na początku każdego posiedzenia doraźny komitet redakcyjny, w którego skład wchodzi sekretarz oraz w miarę możliwości jeden lub więcej delegatów, których językiem ojczystym jest angielski i/lub francuski.

b) Protokoły poszczególnych sesji

Jeżeli takie protokoły są sporządzane, należy je redagować w języku angielskim lub francuskim, a najlepiej w obu, korzystając w razie potrzeby z pomocy doraźnego komitetu redakcyjnego.

E.5.3 Dokumenty przygotowywane i rozsyłane po posiedzeniu

Po każdym posiedzeniu komitetu technicznego lub podkomitetu właściwy sekretariat powinien opracować sprawozdanie z posiedzenia, które może być tylko w jednym języku (angielskim lub francuskim), zawierające jako załącznik pełny tekst podjętych uchwał, najlepiej po angielsku i francusku.

E.6 Dokumenty przygotowywane w językach innych niż angielski lub francuski

Jednostki krajowe, których językiem narodowym nie jest angielski ani francuski, mogą tłumaczyć wszelkie dokumenty rozsyłane przez sekretariaty na własny język narodowy, aby ułatwić krajowym ekspertom analizowanie tych dokumentów lub pomóc delegatom zgłoszonym do uczestnictwa w posiedzeniach komitetów technicznych i podkomitetów.

Jeżeli dwie lub więcej jednostek krajowych ma wspólny język, w dowolnym momencie jedna z nich może podjąć się przetłumaczenia dokumentów technicznych na ten język i dostarczyć kopie pozostałym jednostkom w tej grupie językowej.

Postanowienia dwóch powyższych akapitów mogą stosować sekretariaty według swoich potrzeb.

E.7 Posiedzenia techniczne

E.7.1 Cel

Celem posiedzeń technicznych jest osiągnięcie jak najpełniejszego porozumienia w sprawach różnych punktów porządku obrad i należy podjąć wszelkie wysiłki, aby zapewnić wzajemne zrozumienie wszystkich delegatów.

E.7.2 Tłumaczenie obrad na język angielski i francuski

Chociaż podstawowe dokumenty mogą być dostępne zarówno w języku angielskim, jak i francuskim, należy ustalić, czy w danym przypadku należałoby przewidzieć tłumaczenie wypowiedzi wyrażanych w jednym języku na drugi język

- przez ochotnika spośród delegatów,
- przez pracownika sekretariatu lub jednostki krajowej będącej gospodarzem posiedzenia, lub
- przez odpowiednio wykwalifikowanego tłumacza.

Zaleca się także dołożenie starań, aby delegaci, których językiem ojczystym nie jest ani angielski, ani francuski, mogli śledzić przebieg posiedzenia w dostatecznym stopniu.

W praktyce trudno określić zasady dotyczące konieczności tłumaczenia obrad na posiedzeniach technicznych. Jest oczywiście istotne, aby wszyscy delegaci byli w stanie śledzić dyskusję, jednocześnie jednak nie zawsze jest istotne tłumaczenie każdego słowa wszystkich wypowiedzi.

W świetle powyższego, z wyjątkiem szczególnych przypadków, gdy tłumaczenie może nie być potrzebne, uważa się za właściwą następującą praktykę:

- a) w przypadku posiedzeń, na których przewiduje się podejmowanie decyzji proceduralnych, członek sekretariatu lub ochotnik spośród delegatów może zapewnić bieżące tłumaczenie;
- b) w przypadku posiedzeń grup roboczych zaleca się, aby wszelkie potrzebne tłumaczenia organizowali w miarę możliwości sami członkowie między sobą, z inicjatywy i za zgodą przewodniczącego grupy roboczej.

Aby umożliwić sekretariatowi odpowiedzialnemu za posiedzenie zorganizowanie potrzebnych tłumaczeń, zaleca się informowanie sekretariatu równocześnie ze zgłoszeniem udziału w posiedzeniu o językach, w których delegaci potrafią się wypowiadać, oraz czy mogą udzielić pomocy w zakresie tłumaczeń.

W przypadkach, gdy posiedzenie jest prowadzone głównie w jednym języku, aby pomóc delegatom posługującym się drugim językiem, zaleca się przyjęcie w miarę możliwości następującej praktyki:

- a) decyzja podjęta na dany temat przed przejściem do następnego tematu powinna być ogłoszona w obu językach;
- b) w przypadku przyjęcia zmiany w istniejącym tekście delegaci powinni mieć czas na rozważenie wpływu tej zmiany na drugą wersję językową;
- c) na życzenie delegata należy w drugim języku streścić to co zostało powiedziane.

E.7.3 Tłumaczenie wypowiedzi w innych językach na angielski i francuski

W przypadku gdy z powodu wyjątkowych okoliczności uczestnik posiedzenia komitetu technicznego lub podkomitetu chce wypowiadać się w innym języku niż angielski, lub francuski, przewodniczący sesji powinien być upoważniony do wyrażenia na to zgody, na daną sesję, pod warunkiem że zostało zapewnione tłumaczenie.

Zaleca się bardzo elastyczne stosowanie tego postanowienia, aby wszystkim ekspertom dać taką samą możliwość wyrażania swojego stanowiska na posiedzeniach komitetów technicznych i podkomitetów.

Załącznik F (normatywny)

Opcje procedury opracowywania tematu

F.1 Uproszczony schemat możliwych procedur

Etap procedury	Zwykła procedura	Projekt dołączony do propozycji	Procedura „szybkiej ścieżki” ^a	Specyfikacja Techniczna ^b	Raport Techniczny ^c	Specyfikacja Powszechnie Dostępna ^d
Etap propozycji (patrz 2.3)	Przyjęcie propozycji	Przyjęcie propozycji	Przyjęcie propozycji ^a	Przyjęcie propozycji		Przyjęcie propozycji ^g
Etap przygotowawczy (patrz 2.4)	Przygotowanie projektu roboczego	<i>Analiza w grupie roboczej^e</i>		Przygotowanie projektu		Zatwierdzenie projektu PAS
Etap komitetu (patrz 2.5)	Opracowanie i przyjęcie projektu komitetu	<i>Opracowanie i przyjęcie projektu komitetu^e</i>		Przyjęcie projektu	Przyjęcie projektu	
Etap ankiety (patrz 2.6)	Opracowanie i przyjęcie projektu do ankiety	Opracowanie i przyjęcie projektu do ankiety	Przyjęcie projektu do ankiety			
Etap zatwierdzenia (patrz 2.7)	<i>Zatwierdzenie FDIS^f</i>	<i>Zatwierdzenie FDIS^f</i>	<i>Zatwierdzenie FDIS^f</i>			
Etap publikacji (patrz 2.8)	Publikacja Normy Międzynarodowej	Publikacja Normy Międzynarodowej	Publikacja Normy Międzynarodowej	Publikacja Specyfikacji Technicznej	Publikacja Raportu Technicznego	Publikacja PAS

Etapy opisane kursywą zawarte w wykropkowanych kołach mogą być pominięte.

a Patrz F.2.

b Patrz 3.1.

c Patrz 3.3.

d Patrz 3.2.

e Stosownie do wyniku głosowania nad propozycją nowego tematu można pominąć zarówno etap przygotowawczy, jak i etap komitetu.

f Można pominąć, jeżeli projekt do ankiety został przyjęty bez głosów negatywnych.

g Patrz Suplementy ISO i IEC odnośnie do szczegółów dotyczących propozycji PAS.

F.2 Procedura „szybkiej ścieżki”

F.2.1 Propozycje do procedury szybkiej ścieżki można składać jak podano poniżej.

F.2.1.1 Każdy członek P danego komitetu technicznego lub podkomitetu lub organizacja powiązana kategorii A może zaproponować przedstawienie do głosowania jako projektu do ankiety **istniejącej normy z dowolnego źródła**. Przedstawiający propozycję powinien wcześniej uzyskać zgodę organizacji, z której pochodzi norma. Kryteria przedstawienia istniejącej normy do procedury szybkiej ścieżki są sprawą przedstawiającego propozycję.

F.2.1.2 Międzynarodowa jednostka normalizująca uznana przez radę ISO lub IEC może zaproponować, aby **norma opracowana przez tę jednostkę** była przedstawiona do głosowania jako końcowy projekt Normy Międzynarodowej.

F.2.1.3 Organizacja, która przystąpiła do formalnego porozumienia technicznego z ISO lub IEC może zaproponować, w porozumieniu z właściwym komitetem technicznym, lub podkomitetem, aby **projekt normy opracowany przez tę organizację** był w ramach tego komitetu technicznego lub podkomitetu przedstawiony do głosowania jako projekt do ankiety.

F.2.2 Propozycję powinien otrzymać Dyrektor Naczelny, który powinien podjąć następujące działania:

- a) ustalić sytuację w zakresie praw autorskich i/lub znaków towarowych z organizacją, z której pochodzi proponowany dokument, tak aby można było go swobodnie kopiować i rozprowadzać bez ograniczeń wśród jednostek krajowych;
- b) w przypadkach F.2.1.1 i F.2.1.3 ocenić w porozumieniu z odpowiednimi sekretariatami, który komitet techniczny/podkomitet jest kompetentny w tematyce objętej proponowanym dokumentem; w przypadku gdy nie istnieje komitet techniczny kompetentny, aby zająć się przedmiotem danego dokumentu, Dyrektor Naczelny powinien przekazać propozycję do zarządu technicznego, który może polecić Dyrektorowi Naczelnemu przedłożenie dokumentu do etapu ankiety i utworzenie grupy ad hoc, która będzie się dalej zajmowała tymi sprawami;
- c) upewnić się, że nie ma widocznych sprzeczności z innymi Normami Międzynarodowymi;
- d) rozprowadzić proponowany dokument jako projekt do ankiety (F.2.1.1 i F.2.1.3) zgodnie z 2.6.1 lub jako końcowy projekt Normy Międzynarodowej (przypadek F.2.1.2) zgodnie z 2.7.1, wskazując (w przypadkach F.2.1.1 i F.2.1.3) komitet techniczny/podkomitet, do którego zakresu należy proponowany dokument.

F.2.3 Termin głosowania i warunki akceptacji powinny być takie, jak określono w 2.6 dla projektu do ankiety i w 2.7 dla końcowego projektu Normy Międzynarodowej. W przypadku, gdy nie ma komitetu technicznego, warunkiem zatwierdzenia końcowego projektu Normy Międzynarodowej jest, aby nie więcej niż jedna czwarta oddanych głosów była negatywna.

F.2.4 Jeżeli, w przypadku projektu do ankiety, są spełnione warunki przyjęcia, projekt normy powinien przejść do etapu zatwierdzania (2.7). Jeżeli nie, propozycja upadła i decyzja o wszelkich dalszych działaniach należy do komitetu technicznego/podkomitetu, któremu przypisano dokument zgodnie z F.2.2 b).

Jeżeli, w przypadku końcowego projektu Normy Międzynarodowej, są spełnione warunki zatwierdzenia, dokument powinien przejść do etapu publikacji (2.8). Jeżeli nie, propozycja upadła i decyzja o wszelkich dalszych działaniach należy do komitetu technicznego/podkomitetu, któremu przypisano FDIS zgodnie z F.2.2 b), a jeżeli nie ma komitetu technicznego, decyzje podejmuje się po dyskusji między organizacją, z której pochodzi dokument, a biurem CEO.

Jeżeli norma została opublikowana, utrzymywaniem jej aktualności powinien zajmować się komitet techniczny/podkomitet, któremu przypisano dokument zgodnie z F.2.2 b), a w przypadku gdy nie ma komitetu technicznego, jeżeli organizacja, z której pochodzi dokument, uzna, że norma wymaga wprowadzenia zmian, należy powtórzyć procedurę zatwierdzania opisaną powyżej.

Załącznik G (normatywny)

Agencje utrzymywania aktualności

G.1 Komitet techniczny lub podkomitet opracowujący Normę Międzynarodową, która będzie wymagać agencji utrzymywania aktualności, powinien zawiadomić o tym Dyrektora Naczelnego na wczesnym etapie, aby decyzja ISO/TMB lub Rady IEC mogła być podjęta przed opublikowaniem Normy Międzynarodowej.

G.2 ISO/TMB lub Rada IEC powołuje agencje utrzymywania aktualności Norm Międzynarodowych, w tym również mianuje ich członków, na wniosek właściwego komitetu technicznego.

G.3 Zaleca się, aby funkcje sekretariatu agencji utrzymywania aktualności wykonywał, gdy tylko to możliwe, sekretariat komitetu technicznego lub podkomitetu, który opracował daną Normę Międzynarodową.

G.4 Za kontakty z organizacjami zewnętrznymi współdziałającymi z agencją utrzymywania aktualności powinien odpowiadać Dyrektor Naczelny.

G.5 Reguły proceduralne działania agencji utrzymywania aktualności powinny być zatwierdzone przez ISO/TMB lub Radę IEC, a wszelkie wnioski o przekazanie upoważnienia do aktualizacji Normy Międzynarodowej lub wydawania zmian powinny być specjalnie autoryzowane przez ISO/TMB lub Radę IEC.

G.6 Wszelkie rachunki za usługi świadczone przez agencję utrzymywania aktualności powinny być zatwierdzone przez radę.

Załącznik H (normatywny)

Organy rejestrujące

H.1 Komitet techniczny lub podkomitet opracowujący Normę Międzynarodową, która będzie wymagać organu rejestrującego, powinien zawiadomić o tym Dyrektora Naczelnego na wczesnym etapie, aby umożliwić przeprowadzenie niezbędnych negocjacji i pozwolić zarządowi technicznemu na podjęcie decyzji przed opublikowaniem Normy Międzynarodowej.

H.2 Zarząd techniczny powołuje organy rejestrujące związane z Normami Międzynarodowymi na wniosek właściwego komitetu technicznego.

H.3 Zaleca się, aby organami rejestrującymi były jednostki o odpowiednich kwalifikacjach i uznaniu międzynarodowym; w przypadku braku takiej organizacji zadania te mogą zostać nałożone decyzją zarządu technicznego na biuro CEO.

H.4 Zaleca się wymaganie od organów rejestrujących, aby w swoich działaniach wyraźnie wskazywały, że zostały powołane przez ISO lub IEC (na przykład przez umieszczenie odpowiedniego zapisu w nagłówku druku firmowego jednostki).

H.5 Czynności rejestracyjne podejmowane przez organ rejestrujący zgodnie z postanowieniami odpowiedniej Normy Międzynarodowej nie powinny wymagać żadnego udziału finansowego ISO lub IEC, ani ich członków. Nie wyklucza to jednak możliwości zwrotu kosztów usług świadczonych przez organ rejestrujący w przypadku zgody rady.

Załącznik I
(normatywny)

**Wytyczne Wdrażania Wspólnej Polityki Patentowej
ITU-T/ITU-R/ISO/IEC**

Najnowsze wydanie Wytycznych Wdrażania Wspólnej Polityki Patentowej ITU-T/ITU-R/ISO/IEC jest dostępne na stronie ISO przez następujący link (łącznie z formularzami w formatach Word lub Excel):

http://www.iso.org/iso/home/standards_development/governance_of_technical_work/patents.htm

Są one również dostępne na stronie IEC przez następujący link:

http://www.iec.ch/members_experts/tools/patents/documents/ITU-T_ITU-R_ISO_IEC_Common_Guidelines.pdf

Wytyczne Wdrażania Wspólnej Polityki Patentowej ITU-T/ITU-R/ISO/IEC

Nowelizacja 1, data wejścia w życie 23 kwietnia 2012 r.

Nowelizuje pierwsze wydanie z 1 marca 2007 r.

SPIS TREŚCI

Część I – Wytyczne wspólne

- I.1 Cel
- I.2 Objaśnienie terminów
- I.3 Ujawnianie patentów
- I.4 Formularz oświadczenia patentowego i deklaracji udzielenia licencji
 - I.4.1 Cel Formularza deklaracji
 - I.4.2 Informacje kontaktowe
- I.5 Prowadzenie posiedzeń
- I.6 Baza danych informacji patentowych
- I.7 Przeniesienie praw patentowych

Część II – Postanowienia specyficzne dla Organizacji

- II.1 Postanowienia specyficzne dla ITU
- II.2 Postanowienia specyficzne dla ISO i IEC

ZAŁĄCZNIK 1: WSPÓLNA POLITYKA PATENTOWA ITU-T/ITU-R/ISO/IEC

ZAŁĄCZNIK 2: FORMULARZ OŚWIADCZENIA PATENTOWEGO I DEKLARACJI UDZIELENIA LICENCJI DLA ZALECENIA ITU-T LUB ITU-R | PRODUKTU NORMALIZACYJNEGO ISO LUB IEC

ZAŁĄCZNIK 3: FORMULARZ OGÓLNEGO OŚWIADCZENIA PATENTOWEGO I DEKLARACJI UDZIELENIA LICENCJI DLA ZALECENIA ITU-T LUB ITU-R

Wytyczne Wdrażania Wspólnej Polityki Patentowej ITU-T/ITU-R/ISO/IEC

Nowelizacja 1, data wejścia w życie 23 kwietnia 2012 r.

Część I – Wytyczne wspólne

I.1 Cel

ITU, w Sektorze Normalizacji Telekomunikacji (ITU-T) i w Sektorze Radiokomunikacji (ITU-R), ISO i IEC mają od wielu lat polityki patentowe, których celem jest podanie w prostych słowach praktycznych wytycznych dla uczestników pracy w ich organach technicznych, dotyczących praw patentowych w przypadku wystąpienia takiej kwestii.

Biorąc pod uwagę, że eksperci techniczni zwykle nie znają skomplikowanych kwestii prawa patentowego, Wspólna Polityka Patentowa ITU-T/ITU-R/ISO/IEC (określana dalej jako „Polityka Patentowa”) została opracowana w części praktycznej jako lista kontrolna, obejmująca trzy różne przypadki, które mogą wystąpić, jeżeli Zalecenie | Produkt normalizacyjny wymaga licencji w celu wykorzystania lub stosowania patentów, w całości lub częściowo.

Wytyczne Wdrażania Wspólnej Polityki Patentowej ITU-T/ITU-R/ISO/IEC (określane dalej jako „Wytyczne”) mają na celu wyjaśnienie i ułatwienie wdrożenia polityki patentowej, której kopię można znaleźć w Załączniku 1, a także na stronie internetowej każdej Organizacji.

Polityka patentowa zachęca do wczesnego ujawniania i identyfikacji patentów, które mogą odnosić się do opracowywanych Zaleceń | Produktów normalizacyjnych. Dzięki temu możliwa jest większa skuteczność w opracowywaniu norm i można uniknąć potencjalnych problemów związanych z prawami patentowymi.

Zaleca się, aby Organizacje nie uczestniczyły w ocenie znaczenia lub niezbędności patentów w odniesieniu do Zaleceń | Produktów normalizacyjnych, nie ograniczały negocjacji licencyjnych, ani nie angażowały się w rozstrzyganie sporów dotyczących patentów; zaleca się pozostawienie tego – jak w przeszłości – stronom zainteresowanym.

Postanowienia specyficzne dla Organizacji są zawarte w części II niniejszego dokumentu. Jednak zrozumiałe jest, że te postanowienia specyficzne dla organizacji nie powinny być sprzeczne ani z Polityką Patentową ani z Wytycznymi.

I.2 objaśnienie terminów

Wkład: Każdy dokument przedstawiony do rozważenia przez organ techniczny.

Bezpłatnie: Termin „bezpłatnie” nie oznacza, że właściciel patentu odstępuje od wszystkich swoich praw w odniesieniu do patentu. „Bezpłatnie” odnosi się raczej do kwestii rekompensaty pieniężnej, tj. oznacza, że właściciel patentu nie będzie żądał żadnej rekompensaty pieniężnej w umowie licencyjnej (niezależnie od tego, czy taka rekompensata jest nazywana należnością, jednorazową opłatą licencyjną itp.). Jednakże, chociaż właściciel patentu w tej sytuacji zobowiązuje się nie pobierać żadnej kwoty pieniężnej, jest on nadal uprawniony do wymagania, aby wdrażający odpowiednie Zalecenie | Produkt normalizacyjny podpisał umowę licencyjną zawierającą inne rozsądne warunki, związane z obowiązującym prawem, dziedzinami zastosowania, gwarancjami itp.

Organizacje: ITU, ISO i IEC.

Patent: Termin „patent” oznacza zastrzeżenia zawarte i zidentyfikowane przez patenty, wzory użytkowe i inne podobne ustawowe prawa dotyczące wynalazczości (łącznie z zastosowaniami dla każdego z nich) wyłącznie w takim zakresie, w jakim taki zastrzeżony materiał jest niezbędny do wdrożenia określonego Zalecenia | Produktu normalizacyjnego. Niezbędne patenty są patentami, wymaganymi do wdrożenia określonego Zalecenia | Produktu normalizacyjnego.

Właściciel patentu: Osoba lub podmiot, który posiada, nadzoruje i/lub ma zdolność do udzielenia licencji na patenty.

Wzajemność: Termin „wzajemność” oznacza, że od właściciela patentu wymaga się udzielenia licencji potencjalnemu licencjobiorcy tylko wówczas, jeżeli taki potencjalny licencjobiorca zobowiąże się do udzielania licencji na swój (swoje) patent(-y) w celu wdrożenia tego samego określonego Zalecenia | Produktu normalizacyjnego bezpłatnie lub na rozsądnych warunkach.

Zalecenia | Produkty normalizacyjne: Zalecenia ITU-T and ITU-R są określane jako „Zalecenia”, produkty normalizacyjne ISO i IEC są określane jako „Produkty normalizacyjne”. Różne rodzaje Zaleceń | Produktów normalizacyjnych są określane jako „typy dokumentów” w Formularzu oświadczenia patentowego i deklaracji udzielenia licencji (określanym dalej jako „Formularz deklaracji”) dołączonym jako Załącznik 2.

Organy techniczne: Grupy badawcze, wszelkie grupy podrzędne i inne grupy ITU-T i ITU-R oraz komitety techniczne, podkomitety i grupy robocze w ISO i IEC.

I.3 Ujawnianie patentów

Jak podano w ustępie 1. Polityki patentowej, zaleca się, aby każda strona uczestnicząca ³⁾ w pracy Organizacji od samego początku zwracała uwagę na wszelkie znane patenty lub jakiegokolwiek znane zgłoszenia patentowe, swoje własne lub innych organizacji.

W tym kontekście wyrażenie „od samego początku”, oznacza, że zaleca się, aby takie informacje były ujawnione tak szybko jak to możliwe podczas opracowania Zalecenia | Produktu normalizacyjnego. Może to być niemożliwe, gdy pojawia się pierwszy projekt tekstu, ponieważ w tym czasie tekst może być zbyt ogólnikowy lub może być przedmiotem kolejnych znacznych modyfikacji. Ponadto zaleca się, aby informacje te były przekazywane w dobrej wierze i na zasadzie najwyższej staranności, ale nie ma wymagania dotyczącego poszukiwania patentów.

Ponadto każda strona nieuczestnicząca w pracy organów technicznych może zwrócić uwagę Organizacji na każdy znany patent, własny i/lub jakiegokolwiek strony trzeciej.

Ujawniając swoje własne patenty, właściciele patentów powinni stosować Formularz oświadczenia patentowego i deklaracji udzielenia licencji (określany jako „Formularz deklaracji”), jak ustalono w Rozdziale 4 niniejszych Wytycznych.

Zaleca się, aby wszelkie komunikaty zwracające uwagę na patent strony trzeciej były kierowane do danej(-ych) Organizacji na piśmie. Potencjalny właściciel patentu zostanie poproszony przez dyrektora/CEO odpowiedniej(-ich) Organizacji o przedstawienie Formularza deklaracji, jeżeli ma to zastosowanie.

Polityka patentowa i niniejsze Wytyczne mają również zastosowanie do każdego ujawnionego patentu lub na który zwrócono uwagę Organizacji po zatwierdzeniu Zalecenia | Produktu normalizacyjnego.

Niezależnie od tego, czy identyfikacja patentu miała miejsce przed, czy po zatwierdzeniu Zalecenia | Produktu normalizacyjnego, jeżeli właściciel patentu odmawia udzielenia licencji zgodnie z ustępem

³⁾ W przypadku ISO i IEC obejmuje to każdego odbiorcę projektu normy na każdym etapie procesu opracowywania norm.

2.1 lub 2.2 Polityki Patentowej, Organizacje poinformują niezwłocznie organy techniczne odpowiedzialne za dane Zalecenie | Produkt normalizacyjny, tak aby można było podjąć odpowiednie działania. Takie działania będą obejmować co najmniej przegląd Zalecenia | Produktu normalizacyjnego lub jego projektu w celu wyeliminowania potencjalnego konfliktu lub w celu dalszego zbadania i wyjaśnienia zagadnień technicznych powodujących konflikt.

I.4 Formularz oświadczenia patentowego i deklaracji udzielenia licencji

I.4.1 Cel Formularza deklaracji

W celu zapewnienia jasnych informacji w bazach danych informacji patentowej każdej Organizacji, właściciele patentów powinni używać Formularza deklaracji, który jest dostępny na stronie internetowej każdej Organizacji (Formularz deklaracji podano w Załączniku 2 w celach informacyjnych). Formularze te należy wysyłać do Organizacji do wiadomości: dyrektorów TSB lub BR w przypadku ITU, lub CEO w przypadku ISO lub IEC. Celem Formularza deklaracji jest zapewnienie przedstawiania odpowiednim Organizacjom ujednoczonych deklaracji sporządzanych przez właścicieli patentów.

Formularz deklaracji oferuje właścicielom patentów sposób sporządzania deklaracji udzielania licencji dotyczących praw w stosunku do patentów wymaganych do wdrożenia określonego Zalecenia | Produktu normalizacyjnego. W szczególności, poprzez przedstawienie tego Formularza deklaracji strona zgłaszająca deklaruje, że jest skłonna do udzielenia licencji (wybierając opcję 1 lub 2 w Formularzu) / lub odmawia udzielenia licencji (wybierając opcję 3 w formularzu), zgodnie z Polityką Patentową, na patenty, których jest właścicielem i na które będzie wymagana licencja w celu zastosowania lub wdrożenia części lub całości określonego Zalecenia | Produktu normalizacyjnego.

Jeżeli właściciel patentu wybrał na Formularzu deklaracji opcję 3, wówczas ITU wymaga dla określonego Zalecenia ITU, aby właściciel patentu dostarczył określone dodatkowe informacje umożliwiające identyfikację patentu. W takiej sytuacji, dla każdego odpowiedniego produktu normalizacyjnego, ISO lub IEC, ISO i IEC usilnie zachęcają (ale nie wymagają), aby właściciel patentu dostarczył pewne dodatkowe informacje, pozwalające na identyfikację patentu.

Właściwe jest przedstawienie kilku Formularzy deklaracji, jeżeli właściciel patentu chce zidentyfikować kilka patentów i klasyfikuje je w różnych opcjach Formularza deklaracji dla tego samego Zalecenia | Produktu normalizacyjnego lub jeżeli właściciel patentu klasyfikuje różne zastrzeżenia bardziej złożonego patentu w różnych opcjach Formularza deklaracji.

Informacje zawarte w Formularzu deklaracji mogą być korygowane w przypadku oczywistych błędów, takich jak pomyłki drukarskie w normie lub numer referencyjny patentu. Deklaracja udzielenia licencji zawarta w Formularzu deklaracji obowiązuje, chyba że zostanie zastąpiona przez inny Formularz deklaracji, zawierający bardziej korzystne warunki z punktu widzenia licencjobiorcy, odzwierciedlające (a) zmianę zobowiązania z opcji 3 na opcję 1 lub opcję 2, (b) zmianę zobowiązania z opcji 2 na opcję 1 lub (c) pominięcie co najmniej jednej z pozycji zawartych w opcji 1 lub 2.

I.4.2 Informacje kontaktowe

Wypełniając Formularze deklaracji należy zwrócić uwagę na podawanie informacji kontaktowych, które pozostaną aktualne w czasie. Zaleca się, aby, jeżeli jest to możliwe, „Nazwa i wydział” oraz adres e-mail miały charakter ogólny. Korzystne jest także, tam gdzie to możliwe, aby strony, w szczególności organizacje wielonarodowe, wskazywały ten sam punkt kontaktowy na wszystkich przedstawionych Formularzach deklaracji.

Mając na uwadze utrzymanie aktualności informacji w bazie danych informacji patentowych każdej Organizacji, jest wymagane, aby Organizacje te były informowane o każdej zmianie lub korektach Formularza deklaracji złożonego w przeszłości, zwłaszcza w odniesieniu do osoby kontaktowej.

I.5 Prowadzenie posiedzeń

Wczesne ujawnienie patentów ma wpływ na efektywność procesu, w ramach którego są ustalane Zalecenia | Produkty normalizacyjne. Dlatego każdy organ techniczny w trakcie opracowania proponowanego Zalecenia | Produktu normalizacyjnego będzie żądać ujawnienia wszelkich znanych patentów niezbędnych dla proponowanego Zalecenia | Produktu normalizacyjnego.

Przewodniczący organów technicznych będą, w razie potrzeby, pytać w odpowiednim czasie na każdym posiedzeniu, czy ktoś ma wiedzę na temat patentów, których wykorzystanie może być wymagane do zastosowania lub wdrożenia rozważanego Zalecenia | Produktu normalizacyjnego. Fakt, że zadano pytanie, powinien być zapisany w sprawozdaniu z posiedzenia, wraz z pozytywnymi odpowiedziami.

Dopóki dana Organizacja nie otrzyma odmowy właściciela patentu wyrażonej przez wybór ustępu 2.3 Polityki Patentowej, Zalecenie | Produkt normalizacyjny może być zatwierdzone zgodnie z odpowiednimi regulami danej Organizacji. Oczekuje się, że dyskusje w organach technicznych będą obejmować rozważenie włączenia opatentowanego materiału do Zalecenia | Produktu normalizacyjnego, jednak organy techniczne mogą nie zająć stanowiska odnośnie do niezbędności, zakresu, ważności lub konkretnych warunków udzielenia licencji na wszelkie patenty.

I.6 Baza danych informacji patentowych

W celu ułatwienia procesu opracowywania norm i stosowania Zaleceń | Produktów normalizacyjnych, każda Organizacja prowadzi powszechnie dostępną bazę danych informacji patentowych, złożoną z informacji, które były przekazywane do Organizacji za pomocą Formularzy deklaracji. Baza danych informacji patentowych może zawierać informacje dotyczące określonych patentów lub może nie zawierać takich informacji, ale stwierdzenie o zgodności z Polityką Patentową dla konkretnego Zalecenia | Produktu normalizacyjnego.

Bazy danych informacji patentowych nie gwarantują dokładności ani kompletności, ale odzwierciedlają jedynie informacje, które zostały przekazane do Organizacji. Jako takie, bazy danych informacji patentowych mogą być postrzegane po prostu jako źródło informacji dla użytkowników, którzy mogą chcieć skontaktować się z podmiotami, które przekazały Formularze deklaracji do Organizacji, aby ustalić, czy muszą uzyskać licencje patentowe w celu stosowania lub wdrożenia danego Zalecenia | Produktu normalizacyjnego.

I.7 Przeniesienie praw patentowych

W przypadku gdy właściciel patentu uczestniczący w pracy Organizacji przenosi prawo własności lub nadzór nad patentami, co do których ma uzasadnione przekonanie, że jednostka podjęła zobowiązanie licencyjne wobec ITU/ISO/IEC, właściciel patentu powinien dołożyć racjonalnych starań, aby powiadomić podmiot, na który prawo własności patentu jest przenoszone, o zaistnieniu takiego zobowiązania. Ponadto jeżeli właściciel patentu wyraźnie zidentyfikował patenty dla ITU/ISO/IEC, wówczas powinien uzyskać zgodę podmiotu, na który przenoszone jest prawo własności patentu na związanie się tą licencją co do danego patentu. Jeżeli właściciel patentu nie zidentyfikował danych patentów dla ITU/ISO/IEC, wówczas powinien podjąć racjonalne wysiłki (bez wymagania poszukiwania patentów), aby uzyskać zgodę podmiotu, na który przenoszone jest prawo własności patentu, na zobowiązanie licencyjne o takim samym zakresie. Właściciel patentu, po dokonaniu przeniesienia prawa własności patentu, poprzez działania zgodne z powyższym, zostaje zwolniony w całości ze zobowiązań i odpowiedzialności wobec podmiotu, na który przenoszone jest prawo własności patentu. Niniejszy ustęp nie nakłada na właściciela patentu obowiązku zmuszenia podmiotu, na który przenoszone jest prawo własności do działań w zgodności z zobowiązaniem licencyjnym po nastąpieniu przeniesienia.

Część II – Postanowienia specyficzne dla Organizacji

II.1 Postanowienia specyficzne dla ITU

ITU-1 Formularz ogólnego oświadczenia patentowego i deklaracji udzielenia licencji

Każdy może przedstawić Formularz ogólnego oświadczenia patentowego i deklaracji udzielenia licencji, który jest dostępny na stronach ITU-T i ITU-R (formularz jest podany w Załączniku 3 w celach informacyjnych). Celem tego formularza jest danie właścicielom patentu dobrowolnej możliwości sporządzenia ogólnej deklaracji udzielania licencji w odniesieniu do materiałów chronionych przez patenty, zawartych w ich wkładzie. W szczególności, przez przedstawienie tego formularza, właściciel patentu deklaruje swoją gotowość udzielenia licencji na wszystkie swoje patenty, które posiada, w przypadku gdy część lub całość propozycji zawartych w jego wkładzie przedstawionym Organizacji zostanie włączona do Zalecenia (Zaleceń), a włączona(-e) część (części) zawierają pozycje opatentowane, lub dla których zostały złożone wnioski patentowe i będzie wymagana licencja w celu stosowania lub wdrożenia Zalecenia (Zaleceń).

Formularz ogólnego oświadczenia patentowego i deklaracji udzielenia licencji nie zastępuje „indywidualnego” Formularza deklaracji (patrz rozdział 4 w części I), który jest sporządzany dla każdego Zalecenia, ale oczekuje się, że poprawi chęć współpracy i wczesne ujawnianie patentu przez właściciela zgodnie z Polityką Patentową. Dlatego zaleca się, aby właściciel patentu, oprócz istniejącego ogólnego oświadczenia patentowego i deklaracji udzielenia licencji w odniesieniu do jego wkładu, jeśli to właściwe (np. jeżeli dowie się, że ma patent na określone Zalecenie), przedstawił również „indywidualny” Formularz oświadczenia patentowego i deklaracji udzielenia licencji:

- w przypadku patentów zawartych we wkładzie przedstawianym Organizacji, które są zawarte w Zaleceniu, wszelkie takie „indywidualne” oświadczenia patentowe i deklaracje udzielenia licencji mogą zawierać te same warunki udzielania licencji jak w formularzu ogólnego oświadczenia patentowego i deklaracji udzielenia licencji lub bardziej korzystne warunki udzielenia licencji z punktu widzenia licencjobiorcy, jak określono w „indywidualnym” Formularzu deklaracji (patrz pkt 4.1 w części I); oraz
- w przypadku patentów, których właściciel nie wnosi wkładu do dokumentów Organizacji, a które są zawarte w Zaleceniu, każde takie „indywidualne” oświadczenie patentowe i deklaracja udzielenia licencji może zawierać dowolną z trzech opcji dostępnych w formularzu (patrz pkt 4.1 w części I), niezależnie od zobowiązania w istniejącym ogólnym oświadczeniu patentowym i deklaracji udzielenia licencji.

Ogólne oświadczenie patentowe i deklaracja udzielenia licencji obowiązuje, chyba że zostanie zastąpione przez inne ogólne oświadczenie patentowe i deklarację udzielenia licencji, zawierające bardziej korzystne warunki licencyjne z punktu widzenia licencjobiorcy, odzwierciedlające (a) zmianę zobowiązania z opcji 2 na opcję 1 lub (b) pominięcie co najmniej jednej z pozycji zawartych w opcji 1 lub 2.

Baza danych informacji patentowych ITU zawiera również zapis ogólnego oświadczenia patentowego i deklaracji udzielenia licencji.

ITU-2 Notyfikacja

Na stronicach okładowych wszystkich nowych i nowelizowanych Zaleceń ITU-T i ITU-R należy dodać tekst, jeżeli to właściwe, zalecający użytkownikom korzystanie z bazy danych informacji patentowych ITU. Sformułowanie jest następujące:

„ITU zwraca uwagę, że zastosowanie lub wdrożenie niniejszego Zalecenia może się wiązać z korzystaniem z zastrzeżonych praw własności intelektualnej. ITU nie zajmuje stanowiska

odnośnie do dowodów, ważności lub możliwości korzystania z zastrzeżonych praw własności intelektualnej, niezależnie od tego, czy występują o to członkowie ITU, czy inni spoza procesu opracowania Zalecenia.

Na dzień zatwierdzenia niniejszego Zalecenia, ITU [otrzymał powiadomienie/nie otrzymał powiadomienia] o własności intelektualnej, chronionej patentami, które mogą być wymagane do wdrożenia niniejszego Zalecenia. Jednak zwraca się uwagę wdrażających, że może to nie reprezentować najnowszych informacji i dlatego usilnie zaleca się korzystanie z bazy danych informacji patentowych ITU.”

II.2 Postanowienia specyficzne dla ISO i IEC

ISO/IEC-1 Konsultacje dotyczące projektu produktów normalizacyjnych

Wszystkie projekty przedstawiane do zaopiniowania powinny zawierać na stronie okładowej następujący tekst:

„Odbiorcy niniejszego projektu są proszeni o zgłoszenie wraz z uwagami informacji o wszelkich prawach patentowych, o których wiedzą i dostarczenie potwierdzającej dokumentacji.”

ISO/IEC-2 Notyfikacja

Opublikowany dokument, dla którego nie zidentyfikowano podczas jego opracowania praw patentowych, powinien zawierać w przedmowie następującą uwagę:

„Zwraca się uwagę, że niektóre elementy niniejszego dokumentu mogą być przedmiotem praw patentowych. ISO [i/lub] IEC nie będzie[-dą] ponosić odpowiedzialności za zidentyfikowanie jakichkolwiek ani wszystkich takich praw patentowych.”

Opublikowany dokument, dla którego zidentyfikowano podczas jego opracowywania prawa patentowe, powinien we wprowadzeniu zawierać następującą uwagę:

„Międzynarodowa Organizacja Normalizacyjna (ISO) [i/lub] Międzynarodowa Komisja Elektrotechniczna (IEC) zwraca[ją] uwagę na fakt, że zgodność z niniejszym dokumentem może się wiązać z korzystaniem z patentu dotyczącego (...przedmiot sprawy...) podanego w (...podrozdział...).

ISO [i/lub] IEC nie zajmuje[-ją] stanowiska odnośnie do dowodów, ważności i zakresu tego prawa patentowego.

Właściciel praw patentowych zapewnił ISO [i/lub] IEC, że jest skłonny negocjować z wnioskodawcami z całego świata udzielenie licencji na rozsądnych i niedyskryminujących warunkach. W związku z tym oświadczenie właściciela tych praw patentowych jest zarejestrowane w ISO [i/lub] IEC. Informacje można uzyskać od:

nazwisko właściciela praw patentowych ...

adres ...

Zwraca się uwagę, że niektóre elementy niniejszego dokumentu mogą być przedmiotem praw patentowych innych niż zidentyfikowane powyżej. ISO [i/lub] IEC nie będzie[-dą] ponosić odpowiedzialności za zidentyfikowanie jakichkolwiek ani wszystkich takich praw patentowych.”

ISO/IEC-3 Wprowadzenia do dokumentów krajowych

Deklaracje patentowe w produktach normalizacyjnych ISO, IEC i ISO/IEC mają zastosowanie tylko do dokumentów ISO i/lub IEC wskazanych w Formularzach deklaracji. Deklaracje nie mają zastosowania do dokumentów, które zostały zmienione (jak np. w trakcie wprowadzania na szczeblu krajowym lub regionalnym). Jednak wdrożenia, które są zgodne z dokumentami wprowadzonymi na szczeblu krajowym i regionalnym w stopniu identycznym oraz z odpowiednimi produktami normalizacyjnymi ISO i/lub IEC, mogą opierać się na deklaracjach przedstawianych ISO i/lub IEC dla takich produktów normalizacyjnych.

ZAŁĄCZNIK 1

WSPÓLNA POLITYKA PATENTOWA ITU-T/ITU-R/ISO/IEC

Niżej podano „kodeks dobrych praktyk” dotyczący patentów, obejmujących w różnym stopniu, przedmiot Zaleceń ITU-T, Zaleceń ITU-R, produktów normalizacyjnych ISO i produktów normalizacyjnych IEC (dla celu niniejszego dokumentu, Zalecenia ITU-T i Zalecenia ITU-R są określane jako „Zalecenia”, produkty normalizacyjne ISO i produkty normalizacyjne IEC są określane jako „Produkty normalizacyjne”). Reguły „kodeksu dobrych praktyk” są proste i jednoznaczne. Zalecenia | Produkty normalizacyjne są opracowywane przez ekspertów technicznych, a nie ekspertów ds. patentowych; stąd, nie muszą oni bardzo dobrze znać złożonej międzynarodowej sytuacji prawnej dotyczącej praw własności intelektualnej, takich jak patenty itp.

Zalecenia | Produkty normalizacyjne są nieobowiązujące; ich celem jest zapewnienie kompatybilności technologii i systemów na całym świecie. Aby zrealizować ten cel, który jest we wspólnym interesie wszystkich uczestników, należy zapewnić, aby Zalecenia | Produkty normalizacyjne, ich zastosowania, wykorzystanie itp. były dostępne dla każdego.

Wynika z tego, że patent zawarty całkowicie lub częściowo w Zaleceniu | Produkcie normalizacyjnym musi być dostępny dla wszystkich, bez nadmiernych ograniczeń. Spełnienie tego wymagania jest wyłącznym celem kodeksu dobrych praktyk. Szczegółowe ustalenia wynikające z patentów (licencji, opłat itp) są pozostawione stronom zainteresowanym, ponieważ ustalenia te mogą się różnić w poszczególnych przypadkach.

Niniejszy kodeks dobrych praktyk można podsumować w następujący sposób:

- 1 Biuro Normalizacji Telekomunikacji ITU (TSB), Biuro Radiokomunikacji ITU (BR) i biura CEO ISO i IEC nie są w stanie podać wiarygodnych ani wyczerpujących informacji odnośnie do dowodów, ważności lub zakresu prawa patentowego lub praw pokrewnych, ale pożądane jest, aby ujawnić wszystkie dostępne informacje. Dlatego zaleca się, aby każda strona uczestnicząca w pracach ITU, ISO lub IEC od samego początku zwracała uwagę dyrektora ITU-TSB, dyrektora ITU-BR lub, odpowiednio, biur CEO ISO lub IEC, na wszystkie znane patenty lub wszystkie znane zgłoszenia patentowe, ich własne lub innych organizacji, chociaż ITU, ISO lub IEC nie są w stanie zweryfikować takich informacji.
- 2 Jeżeli jest opracowywane Zalecenie | Produkt normalizacyjny i zostały ujawnione informacje wymienione w ustępie 1, mogą występować trzy różne sytuacje:
 - 2.1 Właściciel patentu jest skłonny negocjować z innymi stronami bezpłatne udzielenie licencji, na niedyskryminujących i rozsądnych warunkach. Negocjacje takie są pozostawione stronom zainteresowanym i są one prowadzone poza ITU-T/ITU-R/ISO/IEC.
 - 2.2 Właściciel patentu jest skłonny negocjować z innymi stronami udzielenie licencji, na niedyskryminujących i rozsądnych warunkach. Negocjacje takie pozostawia się stronom zainteresowanym i są one prowadzone poza ITU-T/ITU-R/ISO/IEC.
 - 2.3 Właściciel patentu odmawia spełnienia postanowień ustępów 2.1 i 2.2; w takim przypadku Zalecenie | Produkt normalizacyjny nie powinny zawierać postanowień uzależnionych od patentu.
- 3 Niezależnie od tego, który przypadek ma zastosowanie (2.1, 2.2 lub 2.3), właściciel patentu powinien dostarczyć pisemne oświadczenie, które należy złożyć w ITU-TSB, ITU-BR lub, odpowiednio, w biurach CEO ISO lub IEC, wykorzystując odpowiedni „Formularz oświadczenia patentowego i deklaracji udzielenia licencji”. Oświadczenie to nie powinno zawierać dodatkowych postanowień, warunków lub innych klauzul wyłączenia ponad to, co jest podane dla każdego przypadku w odpowiednich polach formularza.

ZAŁĄCZNIK 2

FORMULARZ OŚWIADCZENIA PATENTOWEGO I DEKLARACJI UDZIELENIA LICENCJI DLA ZALECENIA ITU-T LUB ITU-R | PRODUKTU NORMALIZACYJNEGO ISO LUB IEC



Oświadczenie patentowe i deklaracja udzielenia licencji dla Zalecenia ITU-T lub ITU-R | Produktu normalizacyjnego ISO lub IEC

Niniejsza deklaracja nie oznacza udzielenia licencji

Proszę zwrócić do odpowiedniej(-ich) organizacji zgodnie z poniższymi instrukcjami w zależności od typu dokumentu:

Dyrektor
Biura Normalizacji
Telekomunikacji
Międzynarodowy Związek
Telekomunikacyjny
Place des Nations
CH-1211 Geneva 20,
Switzerland
Fax: +41 22 730 5853
Email: tsbdir@itu.int

Dyrektor
Biura Radiokomunikacji
Międzynarodowy Związek
Telekomunikacyjny
Place des Nations
CH-1211 Geneva 20,
Switzerland
Fax: +41 22 730 5785
Email: brmail@itu.int

Sekretarz Generalny
Międzynarodowej Organizacji
Normalizacyjnej
1 chemin de la Voie-Creuse
CH-1211 Geneva 20
Switzerland
Fax: +41 22 733 3430
Email:
patent.statements@iso.org

Sekretarz Generalny
Międzynarodowej Komisji
Elektrotechnicznej
3 rue de Varembé
CH-1211 Geneva 20
Switzerland
Fax: +41 22 919 0300
Email: inmail@iec.ch

Właściciel patentu:

Nazwa prawna _____

Kontakt do wnioskującego o licencję:

Nazwa & Wydział _____

Adres _____

Tel. _____

Fax _____

E-mail _____

URL (opcjonalnie) _____

Typ dokumentu:

Zal. ITU-T (*) **Zal. ITU-R (*)** **Prod. Normal. ISO (*)** **Prod. Normal. IEC (*)**
(proszę zwrócić formularz do odpowiedniej organizacji)

Tekst wspólny lub podwójny (Zal. ITU-T | Prod. Normal. ISO/IEC (*)) (w przypadku tekstu wspólnego lub podwójnego, proszę zwrócić do każdej z trzech organizacji: ITU-T, ISO, IEC)

Produkt normalizacyjny ISO/IEC (*) (w przypadku produktu normalizacyjnego ISO/IEC, proszę zwrócić do ISO i IEC)

(*) Numer _____

(*) Tytuł _____

Deklaracja udzielenia licencji:

Właściciel patentu uważa, że ma przyznane i/lub złożone wnioski o patenty, z których korzystanie będzie wymagane do wdrożenia powyższego dokumentu i deklaruje zgodnie ze Wspólną Polityką Patentową ITU-T/ITU-R/ISO/IEC, że (zaznacz tylko jedno pole):

1. Właściciel patentu jest przygotowany do udzielenia bezpłatnie nieograniczonej liczbie wnioskodawców z całego świata licencji na rozsądnych i niedyskryminujących warunkach w celu opracowywania, użytkowania i sprzedawania wdrożeń wymienionego wyżej dokumentu.

Negocjacje pozostawia się stronom zainteresowanym i są one prowadzone poza ITU-T, ITU-R, ISO lub IEC.

Zaznacz również tutaj ___ jeżeli gotowość właściciela patentu do udzielenia licencji jest uzależniona od wzajemności dla wymienionego wyżej dokumentu.

Zaznacz również tutaj ___ jeżeli właściciel patentu zastrzega sobie prawo do udzielenia licencji na rozsądnych warunkach (ale nie bezpłatnie) wnioskodawcom, którzy chcą tylko uzyskać licencję na patent, którego wykorzystanie będzie wymagane do wdrożenia wymienionego wyżej dokumentu, na rozsądnych warunkach (ale nie bezpłatnie).

2. Właściciel patentu jest przygotowany do udzielenia nieograniczonej liczbie wnioskodawców z całego świata licencji na rozsądnych i niedyskryminujących warunkach w celu opracowywania, użytkowania i sprzedawania wdrożeń wymienionego wyżej dokumentu.

Negocjacje pozostawia się stronom zainteresowanym i są one prowadzone poza ITU-T, ITU-R, ISO lub IEC.

Zaznacz również tutaj ___ jeżeli gotowość właściciela patentu do udzielenia licencji jest uwarunkowana wzajemnością dla wymienionego wyżej dokumentu.

3. Właściciel patentu odmawia udzielenia licencji zgodnie z postanowieniami 1 i 2 powyżej.

W tym przypadku następujące informacje należy dostarczyć do ITU, są również bardzo pożądane przez ISO i IEC, jako część niniejszej deklaracji:

- numer przyznanego patentu lub numer wniosku (jeżeli sprawa jest w toku);
- wskazanie, których części wymienionego wyżej dokumentu dotyczy;
- opis patentów obejmujących wymieniony wyżej dokument.

Bezpłatnie: Termin „bezpłatnie” nie oznacza, że właściciel patentu odstępuje od wszystkich swoich praw w odniesieniu do patentu. „Bezpłatnie” odnosi się raczej do kwestii rekompensaty pieniężnej, tj. oznacza, że właściciel patentu nie będzie żądał żadnej rekompensaty pieniężnej w umowie licencyjnej (niezależnie od tego czy taka rekompensata jest nazywana należnością, jednorazową opłatą licencyjną itp.). Jednakże, chociaż właściciel patentu w tej sytuacji zobowiązuje się nie pobierać żadnej kwoty pieniężnej, właściciel patentu jest nadal uprawniony do wymagania, aby wdrażający powyższy dokument podpisał umowę licencyjną zawierającą inne rozsądne warunki, związane z obowiązującym prawem, dziedzinami zastosowania, gwarancjami itp.

Wzajemność: Termin „wzajemność” oznacza, że od właściciela patentu wymaga się tylko udzielenia licencji potencjalnemu licencjobiorcy jeżeli taki potencjalny licencjobiorca zobowiąże się udzielania licencji na swój (swoje) patent(-y) w celu wdrożenia tego samego powyższego dokumentu bezpłatnie lub na rozsądnych warunkach.

Patent: Termin „patent” oznacza zastrzeżenia zawarte i zidentyfikowane przez patenty, wzory użytkowe i inne podobne ustawowe prawa dotyczące wynalazczości (łącznie z zastosowaniami dla każdego z nich) wyłącznie w takim zakresie, w jakim taki zastrzeżony materiał jest niezbędny do wdrożenia tego samego powyższego dokumentu. Niezbędne patenty są patentami, wymaganymi do wdrożenia określonego Zalecenia | Produktu normalizacyjnego.

Informacje o patencie (pożądane, ale nie wymagane dla opcji 1 i 2; wymagane w ITU dla opcji 3 (UWAGA))				
Nr	Status [przyznany/sprawa w toku]	Kraj	Numer przyznanego patentu lub numer wniosku (jeżeli sprawa w toku)	Nazwa
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
<input type="checkbox"/> Zaznacz tutaj, jeżeli dodatkowe informacje o patencie są podane na dodatkowych stronicach.				

UWAGA W przypadku opcji 3, minimum dodatkowych informacji, które powinny być również podane, wymieniono w opcji 3 powyżej.

Podpis (tylko na ostatniej stronie):	
Właściciel patentu	_____
Nazwisko upoważnionej osoby	_____
Tytuł upoważnionej osoby	_____
Podpis	_____
Miejsce, data	_____

FORMULARZ: 23 kwietnia 2012 r.

ZAŁĄCZNIK 3

FORMULARZ OGÓLNEGO OŚWIADCZENIA PATENTOWEGO I DEKLARACJI UDZIELENIA LICENCJI DLA ZALECENIA ITU-T LUB ITU-R

ITU

Międzynarodowy Związek Telekomunikacyjny



Ogólne oświadczenie patentowe i deklaracja udzielenia licencji dla Zalecenia ITU-T lub ITU-R

Niniejsza deklaracja nie oznacza udzielenia licencji

Proszę zwrócić do odpowiedniego biura:

Dyrektor
Biura Normalizacji Telekomunikacji
Międzynarodowy Związek Telekomunikacyjny
Place des Nations
CH-1211 Geneva 20,
Switzerland
Fax: +41 22 730 5853
Email: tsbdir@itu.int

Dyrektor
Biura Radiokomunikacji
Międzynarodowy Związek Telekomunikacyjny
Place des Nations
CH-1211 Geneva 20,
Switzerland
Fax: +41 22 730 5785
Email: brmail@itu.int

Właściciel patentu:

Nazwa prawna _____

Kontakt do wnioskującego o udzielenie licencji:

Nazwa & Wydział _____

Adres _____

Tel. _____

Fax _____

E-mail _____

URL (opcjonalnie) _____

Deklaracja udzielenia licencji:

Jeżeli część (części) lub całość propozycji zawartych we wkładach przedstawionych przez właściciela patentu wymienionego wyżej są włączone do Zalecenia (Zaleceń) ITU-T/ITU-R i włączona część (części) zawiera(-ją) elementy, dla których zostały złożone wnioski o udzielenie patentów, które będą wymagane do wdrożenia Zaleceń ITU-T/ITU-R, wymieniony wyżej właściciel patentu niniejszym deklaruje, zgodnie ze Wspólną Polityką Patentową ITU-T/ITU-R/ISO/IEC (zaznacz tylko jedno pole):

1. Właściciel patentu jest przygotowany do udzielenia bezpłatnie nieograniczonej liczbie wnioskodawców z całego świata licencji na rozsądnych i niedyskryminujących warunkach w celu opracowywania, użytkowania i sprzedawania wdrożeń określonego Zalecenia ITU-T/ITU-R.

Negocjacje pozostawia się stronom zainteresowanym i są one prowadzone poza ITU-T/ITU-R.

Zaznacz również tutaj ___ jeżeli gotowość właściciela patentu do udzielenia licencji jest uzależniona od wzajemności dla wymienionego wyżej Zalecenia ITU-T/ITU-R .

Zaznacz również tutaj ___ jeżeli właściciel patentu zastrzega sobie prawo do udzielenia licencji na rozsądnych warunkach (ale nie bezpłatnie) wnioskodawcom, którzy chcą tylko uzyskać licencję na patenty, których wykorzystanie będzie wymagane do wdrożenia wymienionego wyżej Zalecenia ITU-T/ITU-R na rozsądnych warunkach (ale nie bezpłatnie).

2. Właściciel patentu jest przygotowany do udzielenia nieograniczonej liczbie wnioskodawców z całego świata licencji na rozsądnych i niedyskryminujących warunkach w celu opracowywania, użytkowania i sprzedawania wdrożeń określonego Zalecenia ITU-T/ITU-R .

Negocjacje pozostawia się stronom zainteresowanym i są one prowadzone poza ITU-T/ITU-R.

Zaznacz również tutaj ___ jeżeli gotowość właściciela patentu do udzielenia licencji jest uwarunkowana wzajemnością dla wymienionego wyżej Zalecenia ITU-T/ITU-R.

Bezpłatnie: Termin „bezpłatnie” nie oznacza, że właściciel patentu odstępuje od wszystkich swoich praw w odniesieniu do patentu. „Bezpłatnie” odnosi się raczej do kwestii rekompensaty pieniężnej, tj. oznacza, że właściciel patentu nie będzie żądał żadnej rekompensaty pieniężną w umowie licencyjnej (niezależnie od tego, czy taka rekompensata jest nazywana należnością, jednorazową opłatą licencyjną itp.). Jednakże, chociaż właściciel patentu w tej sytuacji zobowiązuje się nie pobierać żadnej kwoty pieniężnej, jest on nadal uprawniony do wymagania, aby wdrażający określone Zalecenie ITU-T/ITU-R podpisał umowę licencyjną zawierającą inne rozsądne warunki, związane z obowiązującym prawem, dziedzinami zastosowania, gwarancjami itp.

Wzajemność: Termin „wzajemność” oznacza, że od właściciela patentu wymaga się udzielenia licencji potencjalnemu licencjodawcy tylko wówczas, jeżeli taki potencjalny licencjodawca zobowiąże się do udzielania licencji na swój (swoje) patent(-y) w celu wdrożenia tego samego określonego Zalecenia ITU-T/ITU-R bezpłatnie lub na rozsądnych warunkach.

Patent: Termin „patent” oznacza zastrzeżenia zawarte i zidentyfikowane przez patenty, wzory użytkowe i inne podobne ustawowe prawa dotyczące wynalazczości (łącznie z zastosowaniami dla każdego z nich) wyłącznie w takim zakresie, w jakim taki zastrzeżony materiał jest niezbędny do wdrożenia określonego Zalecenia | Produktu normalizacyjnego. Niezbędne patenty są patentami, wymaganymi do wdrożenia określonego Zalecenia | Produktu normalizacyjnego.

Podpis:

Właściciel patentu

Nazwisko upoważnionej osoby

Tytuł upoważnionej osoby

Podpis

Miejsce, data

FORMULARZ: 23 kwietnia 2012 r.

Załącznik J (normatywny)

Określanie zakresów komitetów technicznych i podkomitetów

J.1 Wprowadzenie

Zakres komitetu technicznego lub podkomitetu precyzyjnie określa granice działalności tego komitetu. Zakres spełnia szereg funkcji:

- pomaga mającym pytania i propozycje dotyczące dziedziny działalności zidentyfikować właściwy komitet;
- zapobiega nakładaniu się programów prac dwóch lub więcej komitetów ISO i/lub IEC;
- pomaga również uniknąć działania poza dziedziną działalności zatwierdzoną przez macierzysty komitet.

J.2 Określanie zakresów

Podstawowe reguły określania zakresów komitetów technicznych i podkomitetów podano w 1.5.10.

Porządek elementów w zakresie powinien być następujący:

- zakres podstawowy;
- w ISO, funkcje horyzontalne, jeżeli ma to zastosowanie;
- w IEC, funkcje horyzontalne i/lub bezpieczeństwo grupowe, jeżeli ma to zastosowanie;
- wyłączenia (jeżeli są);
- uwagi (jeżeli są).

J.3 Zakres podstawowy

Zakresy komitetów technicznych nie powinny odnosić się do ogólnych celów normalizacji międzynarodowej ani nie powinny powtarzać zasad, na których opiera się działalność wszystkich komitetów technicznych.

W wyjątkowych przypadkach, można dodać materiał wyjaśniający, jeżeli uzna się, że jest on ważny dla zrozumienia zakresu komitetu. Materiał taki należy podać w formie „Uwag”.

J.4 Wyłączenia

Jeżeli jest konieczne określenie, że pewne zagadnienia znajdują się poza zakresem komitetu technicznego, należy je wymienić poprzedzając je sformułowaniem „Wyłączone ...”

Wyłączenia powinny być wyraźnie określone.

Jeżeli wyłączenia te są zawarte w zakresie co najmniej jednego istniejącego komitetu technicznego ISO lub IEC, należy również zidentyfikować te komitety.

PRZYKŁAD 1 „Wyłączone: Te ... objęte przez ISO/TC ...”.

PRZYKŁAD 2 „Wyłączone: Normalizacja określonych elementów w dziedzinie ... (ISO/TC ...), ... (IEC/TC ...) itp.”.

Nie jest konieczne wymienianie wyłączeń oczywistych.

PRZYKŁAD 3 „Wyłączone: Wyroby objęte przez inne komitety techniczne ISO lub IEC”.

PRZYKŁAD 4 „Wyłączone: ... Specyfikacje dotyczące sprzętu i aparatury elektrycznej, które należą do zakresu działania komitetów IEC”.

J.5 Zakresy komitetów związanych z wyrobami

Zakresy komitetów związanych z wyrobami powinny wyraźnie *wskazywać dziedzinę, obszar zastosowania lub sektor rynku*, który zamierzają objąć, w celu łatwego upewnienia się, czy konkretny wyrób należy lub nie należy do dziedziny, obszaru zastosowania lub sektora rynku.

PRZYKŁAD 1 „Normalizacja ... i ... stosowanych w ...”.

PRZYKŁAD 2 „Normalizacja materiałów, elementów i wyposażenia konstrukcji i funkcjonowania ... i ... oraz wyposażenia stosowanego do obsługi i utrzymania ...”.

Granice zakresu mogą być określone przez *wskazanie przeznaczenia* wyrobów lub przez *scharakteryzowanie* wyrobów.

W zakresie *nie zaleca się wyliczać typów* wyrobu objętego przez komitet, ponieważ może to sugerować, że inne typy mogą być lub są normalizowane przez inne komitety. Jednak jeżeli jest taki zamiar, wówczas preferowane jest wymienienie tych pozycji, które są wyłączone z zakresu.

Wyliczenie takich aspektów, jak terminologia, wymagania techniczne, metody pobierania próbek, metody badań, oznaczanie, oznakowanie, pakowanie, wymiary itp. sugeruje ograniczenie zakresu do tych konkretnych aspektów i że inne aspekty mogą być normalizowane przez inne komitety. Zaleca się, aby aspekty wyrobów, które mają być normalizowane, nie były włączane do zakresu, jeżeli nie przewiduje się, że zakres będzie ograniczony do tych konkretnych aspektów.

Jeżeli w zakresie nie wymienia się żadnego aspektu, oznacza to, że przedmiot jest *w całości* objęty przez komitet.

UWAGA Objęcie nie oznacza konieczności opracowania normy. Oznacza tylko, że normy dotyczące jakiegokolwiek aspektu, jeżeli będą potrzebne, będą opracowane przez ten komitet, a nie inne.

Przykład niepotrzebnego wyliczenia aspektów:

PRZYKŁAD 3 „Normalizacja klasyfikacji, terminologii, pobierania próbek, metod badań fizycznych, chemicznych lub innych, specyfikacji itp.”.

W zakresie nie należy wymieniać priorytetów dotyczących typu wyrobu lub aspektu, ponieważ będą one wskazane w programie prac.

J.6 Zakresy komitetów niezwiązanych z wyrobami

Jeżeli przewiduje się, że zakres komitetu powinien być ograniczony do *pewnych aspektów*, które nie są związane z wyrobami lub tylko pośrednio są związane z wyrobami, zakres powinien wskazywać tylko aspekt, który powinien być objęty (np. barwy i znaki bezpieczeństwa, badania nieniszczące, jakość wody).

Nie zaleca się wymieniać *terminologii* jako aspektu możliwego do znormalizowania, chyba że aspekt ten jest jedynym zadaniem, którym będzie się zajmował komitet. Jeżeli nie, wymienianie terminologii jest zbyteczne, ponieważ ten aspekt jest logiczną częścią każdej działalności normalizacyjnej.

Załącznik K (normatywny)

Komitety projektowe

K.1 Etap propozycji

Propozycja nowego tematu prac niewchodząca w zakres istniejącego komitetu technicznego powinna być przedstawiona na właściwym formularzu i w pełni uzasadniona (patrz 2.3.4) przez jedną z jednostek upoważnionych do złożenia propozycji nowego tematu (patrz 2.3.2).

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

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

Szczegóły dotyczące uzasadnienia propozycji podano w Załączniku C.

Propozycję należy przedłożyć sekretariatowi zarządu technicznego, który powinien zorganizować przedstawienie jej wszystkim jednostkom krajowym do głosowania.

Zachęca się również zgłaszających propozycje do wskazania terminu pierwszego posiedzenia komitetu projektowego (patrz K.3).

Jeżeli propozycja nie została złożona przez jednostkę krajową, przedłożenie jej jednostkom krajowym powinno zawierać wystąpienie o składanie ofert przyjęcia sekretariatu komitetu projektowego.

Głosy należy odesłać w ciągu trzech miesięcy.

Przyjęcie propozycji wymaga:

- zatwierdzenia większością 2/3 jednostek krajowych biorących udział w głosowaniu;
- zobowiązania się do aktywnego udziału w opracowaniu tematu przez co najmniej pięć jednostek krajowych, które zatwierdziły propozycję nowego tematu i zgłosiły ekspertów technicznych.

K.2 Powołanie komitetu projektowego

Zarząd techniczny powinien przeanalizować wyniki głosowania nad propozycją nowego tematu pracy, i jeżeli zostały spełnione kryteria zatwierdzenia, powinien powołać komitet projektowy (numerem powinien być pierwszy wolny numer w kolejności numeracji komitetów technicznych/komitetów projektowych).

Sekretariat komitetu projektowego powinien być umiejscowiony w jednostce krajowej, która zgłosiła propozycję lub, jeżeli propozycja nie pochodziła od jednostek krajowych, zarząd techniczny powinien podjąć decyzję o umiejscowieniu sekretariatu spośród otrzymanych ofert.

Jednostki krajowe, które zatwierdziły propozycję nowego tematu i zgłosiły eksperta(-ów) technicznego(-ych) powinny być zarejestrowane jako członkowie P komitetu projektowego. Jednostki

krajowe, które zatwierdziły propozycję nowego tematu, ale nie zobowiązały się do aktywnego udziału, powinny być zarejestrowane jako członkowie O. Jednostki krajowe, które głosowały negatywnie, ale pomimo to wskazały, że będą uczestniczyć aktywnie w pracy, jeżeli zostanie zatwierdzony nowy temat pracy, powinny być zarejestrowane jako członkowie P. Jednostki krajowe, które głosowały negatywnie bez wskazania chęci uczestniczenia w pracy powinny być zarejestrowane jako członkowie O.

Biuro CEO powinno powiadomić jednostki krajowe o powołaniu komitetu projektowego i o jego składzie.

Jednostki krajowe zostaną poproszone o potwierdzenie/zmianę statusu swojego członkostwa przez poinformowanie biura CEO.

Sekretariat skontaktuje się z każdą potencjalną organizacją powiązaną zidentyfikowaną w propozycji nowego tematu lub uwagach jednostki krajowej i poprosi je o wskazanie, czy są zainteresowane pracą, a jeżeli tak, którą kategorią powiązań byłyby zainteresowane. Wnioski o powiązania powinny być rozpatrywane zgodnie z istniejącymi procedurami.

K.3 Pierwsze posiedzenie komitetu projektowego

Procedura zwoływania posiedzeń powinna być realizowana zgodnie z Rozdziałem 4, z wyjątkiem tego, że może być stosowany sześciotygodniowy okres powiadomienia, jeżeli termin pierwszego posiedzenia został przekazany podczas przedkładania propozycji.

Przewodniczącym komitetu projektowego powinien być prowadzący temat nominowany w propozycji nowego tematu lub powinien być nominowany przez sekretariat, jeżeli prowadzący temat nie był nominowany w propozycji nowego tematu.

Na pierwszym posiedzeniu należy potwierdzić zakres nowego tematu pracy. Jeżeli jest potrzebna zmiana (w celu wyjaśnienia, ale nie rozszerzenia zakresu), zmieniony zakres należy przedstawić do zatwierdzenia zarządowi technicznemu. Zarząd techniczny powinien również zatwierdzić plan tematu i w ISO procedurę opracowania oraz podjąć decyzję o utworzeniu w ramach komitetu projektowego struktur potrzebnych do wykonania pracy.

Jeżeli ustalono, że temat powinien być podzielony w celu opracowania co najmniej dwóch publikacji, jest to możliwe pod warunkiem, że podzielona praca mieści się w pełni w zakresie początkowej propozycji nowego tematu. W przeciwnym wypadku powinien być przygotowany nowy temat pracy do oceny przez zarząd techniczny.

NOTE Komitety projektowe są zwolnione z obowiązku opracowywania strategicznego biznesplanu.

K.4 Etap przygotowawczy

Etap przygotowawczy powinien być realizowany zgodnie z 2.4.

K.5 Etapy komitetu, ankiety, zatwierdzenia i publikacji

Etapy komitetu, ankiety, zatwierdzenia i publikacji powinny być realizowane zgodnie z 2.5 do 2.8.

K.6 Rozwiązanie komitetu projektowego

Zaraz po opublikowaniu normy (norm) komitet projektowy powinien być rozwiązany.

K.7 Utrzymywanie aktualności normy (norm) opracowanej(-ych) przez komitet projektowy

Jednostka krajowa prowadząca sekretariat powinna być odpowiedzialna za utrzymywanie aktualności normy (norm) zgodnie z procedurami podanymi w 2.9, chyba że komitet projektowy zostanie przekształcony w komitet techniczny (patrz 1.10); w tym przypadku za utrzymywanie aktualności normy powinien być odpowiedzialny komitet techniczny.
