



PRZEPISY

WEWNĘTRZNE

CZEŚĆ 2:

WSPÓLNE REGUŁY

PRAC NORMALIZACYJNYCH

Wersja polska

Polski Komitet Normalizacyjny

grudzień 2014

CEN/CENELEC

PRZEPISY WEWNĘRZNE

CZEŚĆ 2:

WSPÓLNE REGUŁY PRAC NORMALIZACYJNYCH

2013

CEN/CENELEC

INTERNAL REGULATIONS

PART 2:

COMMON RULES FOR STANDARDIZATION WORK

2013

SPIS TREŚCI

Przedmowa	7
1 Zakres	9
1.1 Cele	9
1.2 Produkty normalizacyjne	9
1.3 Polityki	9
2 Definicje	10
3 Struktura organizacyjna i odpowiedzialność za prace normalizacyjne	13
3.1 Rada Techniczna	13
3.1.1 Funkcja	13
3.1.2 Członkostwo	13
3.1.3 Posiedzenia	14
3.1.4 Sprawozdawczość	14
3.2 Komitety techniczne	14
3.2.1 Powoływanie i funkcja	14
3.2.2 Członkostwo	14
3.2.3 Odpowiedzialność	15
3.2.4 Posiedzenia	16
3.2.5 Sprawozdawczość	17
3.3 Podkomitety	17
3.3.1 Powoływanie i funkcja	17
3.3.2 Członkostwo	17
3.3.3 Odpowiedzialność	18
3.3.4 Posiedzenia	18
3.3.5 Sprawozdawczość	18
3.4 Grupy robocze	18
3.4.1 Powoływanie i funkcja	18
3.4.2 Członkostwo	19
3.4.3 Odpowiedzialność	19
3.4.4 Posiedzenia	19
3.4.5 Sprawozdawczość	19
3.5 Inne organy techniczne	20
3.5.1 Zespoły zadaniowe Rady Technicznej	20
3.5.2 Grupy robocze BT	20
3.5.3 Sekretariaty sprawozdawcze	20
3.5.4 Komitety redakcyjne	21
4 Relacje wewnętrzne i zewnętrzne	21
4.1 Powiązania ISO/CEN i IEC/CENELEC	21
4.2 Europejskie organizacje normalizacyjne (ESO) i europejskie organizacje powiązane	22

4.2.1	CEN-CENELEC-ETSI.....	22
4.2.2	Jednostki stowarzyszone	23
4.2.3	Afilianci	24
4.2.4	Organizacje partnerskie.....	24
4.3	Powiązania techniczne	25
4.3.1	Powiązania w ramach jednej organizacji	25
4.3.2	Powiązania zewnętrzne	25
5	Polityka dotycząca wstrzymania prac	25
5.1	Zasady	25
5.2	Postanowienia ogólne	25
5.3	Postanowienia specjalne mające zastosowanie przy pracy mandatowej	27
6	Polityka dotycząca głosowania	27
6.1	Podejmowanie decyzji i głosowanie	27
6.2	Zliczanie głosów ważonych	28
6.3	Mechanizm postępowania odwoławczego.....	28
6.4	Wpływ głosowania na wprowadzanie EN (i HD w przypadku CENELEC)	28
7	Polityka dotycząca postępowania odwoławczego	28
8	Polityka dotycząca języka	29
8.1	Postanowienia ogólne	29
8.2	Dokumenty i tłumaczenia na posiedzeniach.....	29
8.2.1	Komunikacja z Centrum Zarządzania CEN-CENELEC.....	29
8.2.2	Języki używane w Radzie Technicznej.....	30
8.2.3	Języki używane w pracy technicznej	30
9	Polityka dotycząca praw autorskich.....	30
10	Polityka udostępniania dokumentów	31
11	Publikacje CEN/CENELEC.....	31
11.1	Selekcja tematów normalizacyjnych.....	31
11.2	Opracowywanie Norm Europejskich	32
11.2.1	Postanowienia ogólne	32
11.2.2	Procedura kwestionariuszy	33
11.2.3	Procedura pracy komitetu technicznego	33
11.2.4	Zatwierdzanie.....	34
11.2.5	Szczególna Procedura Akceptacji	35
11.2.6	Wprowadzanie	36
11.2.7	Aktualizacja	37
11.2.8	Przegląd i konsekwencje.....	37
11.3	Opracowywanie Specyfikacji Technicznych	38
11.3.1	Postanowienia ogólne	38
11.3.2	Redagowanie.....	38

11.3.3	Zatwierdzanie	39
11.3.4	Udostępnianie	39
11.3.5	Aktualizacja i przegląd	39
11.4	Opracowywanie Raportów Technicznych	40
11.4.1	Postanowienia ogólne	40
11.4.2	Redagowanie	40
11.4.3	Zatwierdzanie	40
11.4.4	Udostępnianie	41
11.4.5	Aktualizacja i przegląd	41
11.5	Opracowywanie Przewodników	41
11.5.1	Postanowienia ogólne	41
11.5.2	Redagowanie	41
11.5.3	Zatwierdzanie	42
11.5.4	Udostępnianie	42
11.5.5	Aktualizacja i przegląd	42
11.6	Poprawki i zmiany	42
11.6.1	Poprawki	42
11.6.2	Zmiany	42
12	Numerowanie dokumentów, rozpowszechnianie i terminy nieprzekraczalne	43
12.1	Numerowanie produktów normalizacyjnych	43
12.2	Numerowanie dokumentów roboczych	43
12.2.1	Ustalania w CEN	43
12.2.2	Ustalania w CENELEC	43
12.3	Rozpowszechnianie	43
12.4	Terminy nieprzekraczalne	43
Załącznik A	Inne publikacje CEN/CENELEC	45
A.1	Dokument Harmonizacyjny (tylko w CENELEC)	45
A.1.1	Postanowienia ogólne	45
A.1.2	Opracowywanie i zatwierdzanie	45
A.1.3	Wprowadzanie	45
A.1.4	Aktualizacja i przegląd	45
A.2	Porozumienie Warsztatowe CEN/CENELEC	45
A.2.1	Postanowienia ogólne	45
A.2.2	Inicjowanie i opracowywanie	46
A.2.3	Zatwierdzanie i udostępnianie	47
A.2.4	Czas życia i przegląd	47
Załącznik B	Wytyczne dotyczące umiejscowienia sekretariatów technicznych	48
B.1	Umiejscowienie sekretariatów komitetów technicznych i sekretariatów sprawozdawczych	48
B.2	Procedura dotycząca zmiany umiejscowienia sekretariatów komitetów technicznych	48

Załącznik C	Podstawowe porozumienie o współpracy CEN-CENELEC-ETSI.....	49
C.1	Zakres kompetencji Wspólnej Grupy Prezydenckiej CEN-CENELEC-ETSI	52
C.2	5 form współpracy.....	54
C.3	Prawa i obowiązki ESO w różnych formach współpracy	56
C.4	Historia dokumentu	57
Załącznik D	Wagi głosów przydzielone członkom krajowym CEN/CENELEC w przypadku głosowania ważonego	58
Załącznik E	Odchylenia i szczególne warunki krajowe	59
E.1	Postanowienia ogólne.....	59
E.2	Procedura.....	59
Załącznik F	Wykaz skrótów	61
Załącznik G	Wspólne grupy doradcze i koordynujące	63
G.1	Forum sektorowe.....	63
G.2	Grupa fokusowa	64
G.3	Grupa koordynująca.....	65
Załącznik H	Wspólne odpowiedzi techniczne na 1 etap działań w ramach mandatów Komisji Europejskiej realizowanych we współpracy między CEN, CENELEC i ETSI.....	67
H.1	Wspólne odpowiedzi techniczne ESO na mandaty (TRM).....	67
H.2	Wspólne prace techniczne mające na celu opracowanie TRM	67

WSPÓLNE REGUŁY PRAC NORMALIZACYJNYCH

Przedmowa

Przepisy wewnętrzne CEN/CENELEC są wydane w czterech częściach:

Część 1 – Organizacja i administracja

Część 2 – Wspólne reguły prac normalizacyjnych

Część 3 – Reguły dotyczące struktury i redagowania Publikacji CEN-CENELEC

Część 4 – Certyfikacja

Niniejsza znowelizowana Część 2 zastępuje wersję z lipca 2012 roku.

Istotne modyfikacje w niniejszej wersji w stosunku do poprzedniej wersji wprowadzono w następujących miejscach:

Rozdział 3.4.2: Dodano postanowienia dotyczące kadencji przewodniczących grup roboczych komitetów technicznych i podkomitetów

Rozdział 4.2.1.2: Zastąpiono zakres kompetencji Wspólnej Grupy Prezydenckiej CEN-CENELEC-ETSI powołaniem Podstawowego porozumienia o współpracy CEN-CENELEC-ETSI

Rozdział 4.2.1.4: Nowy rozdział dotyczący wspólnych prac technicznych CEN-CENELEC i ETSI

Rozdział 4.2.1.5: Nowy rozdział dotyczący wspólnych grup doradczych i koordynujących ESO

Rozdziały 4.2.2.3, 5.2.1, 5.3: Usunięto powołania na Dyrektywę 98/34/WE

Rozdział 4.2.4: Nowy rozdział określający „Organizacje partnerskie”

Rozdział 4.3.2: Zmodyfikowano w celu powołania CEN-CENELEC Guide 25 „The concept of Partnership with European Organisations and other stakeholders”

Rozdziały 7.1, 7.5: Dodano odniesienia do ‘organizacji partnerskiej’ i zmodyfikowano postanowienia dotyczące zespołu do opiniowania spraw spornych

Rozdział 11.2.3.4 bis: Nowy rozdział dotyczący rozpatrywania uwag zgłoszonych podczas ankiety

Rozdziały 11.2.3.5, 11.2.5.2, 11.2.8: Dodano wymagania dotyczące osiągnięcia konsensu członków krajowych i organizacji partnerskich podczas podejmowania decyzji w komitetach technicznych

Załącznik A: Zmieniono czas przeglądu przez Radę Techniczną nowych biznesplanów Warsztatów przed posiedzeniem rozpoczynającym warsztat

- Załącznik C: Wykaz 5 form współpracy między ESO zastąpiono Podstawowym porozumieniem o współpracy CEN-CENELEC-ETSI
- Załącznik G: Nowy załącznik zawierający postanowienia dotyczące wspólnych grup doradczych i koordynujących ESO
- Załącznik H: Nowy załącznik zawierający postanowienia dotyczące wspólnych odpowiedzi ESO na fazę 1 działań związanych z mandatami wydanymi przez EC/EFTA

UWAGA Jeżeli w treści występuje wyrażenie „CEN/CENELEC”, w zależności od kontekstu oznacza to CEN lub CENELEC albo łącznie CEN i CENELEC.

1 Zakres

1.1 Cele

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

W niniejszej części opisano, w niżej wymienionym porządku:

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

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

1.2 Produkty normalizacyjne

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

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

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

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

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

1.3 Polityki

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

2 Definicje

Dla celów niniejszych reguł, oprócz terminów i definicji podanych w EN 45020:2006, Standardization and related activities – General vocabulary (ISO/IEC Guide 2:2004), stosuje się terminy i definicje wymienione niżej. Patrz także Przepisy wewnętrzne CEN-CENELEC – Część 3.

2.1

harmonizacja (norm krajowych)

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

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

2.2

temat normalizacyjny

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

2.3

organ techniczny

ogólny termin oznaczający komitety techniczne i podkomitety CEN/CENELEC oraz zespoły zadaniowe Rady Technicznej, w których skład wchodzi delegaci krajowi

2.4

dokument odniesienia (RD)

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

2.5

Norma Europejska (EN)

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

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

2.6

Specyfikacja Techniczna (TS)

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

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

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

2.7

Raport Techniczny (TR)

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

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

2.8

Przewodnik

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

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

2.9

Dokument Harmonizacyjny (HD)

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

2.10

Porozumienie Warsztatowe CEN/CENELEC (CWA)

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

2.11

zmiana

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

2.12

poprawka

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

2.13

sprzeczna norma krajowa

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

2.14

wspólna modyfikacja

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

2.15

szczególny warunek krajowy

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

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

2.16

odchylenie krajowe

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

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

2.17

odchylenie typu A

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

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

2.18

odchylenie typu B

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

2.19

data ratyfikacji (dor)

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

2.20

data udostępnienia (dav)

data, od której tekst ostateczny zatwierdzonej publikacji CEN/CENELEC w oficjalnych wersjach językowych jest rozprowadzany przez Centrum Zarządzania CEN-CENELEC

2.21

data ogłoszenia (doa)

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

2.22

data opublikowania (dop)

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

2.23

data wycofania (dow)

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

2.24

tekst ostateczny

tekst rozprowadzany przez Centrum Zarządzania CEN-CENELEC po zatwierdzeniu publikacji CEN/CENELEC

3 Struktura organizacyjna i odpowiedzialność za prace normalizacyjne

3.1 Rada Techniczna

3.1.1 Funkcja

Rada Techniczna (BT) jest odpowiedzialna za nadzorowanie programu prac normalizacyjnych i popieranie jego szybkiej realizacji przez Centrum Zarządzania CEN-CENELEC, komitety techniczne i inne organy. Funkcje Rady Technicznej, które mogą być realizowane zarówno na posiedzeniach jak i w drodze korespondencyjnej, obejmują między innymi:

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

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

3.1.2 Członkostwo

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

Posiedzeniom Rady Technicznej powinien przewodniczyć Prezydent lub Wiceprezydent.

Sekretariat Rady Technicznej jest prowadzony przez Centrum Zarządzania CEN-CENELEC.

3.1.3 Posiedzenia

Posiedzenia Rady Technicznej są zwoływane przez Centrum Zarządzania CEN-CENELEC z inicjatywy przewodniczącego lub na wniosek przynajmniej dwóch członków.

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

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

3.1.4 Sprawozdawczość

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

3.2 Komitety techniczne

3.2.1 Powoływanie i funkcja

Komitety techniczne (TC) o dokładnej nazwie i zakresie działania są powoływane przez Radę Techniczną w celu opracowywania publikacji CEN/CENELEC. Odnosnie do wspólnych komitetów technicznych, patrz 4.2.1.3 i 4.2.1.4.

Komitety techniczne powinny brać pod uwagę przede wszystkim wszelkie prace ISO/IEC wchodzące w zakres ich działania wraz z takimi danymi, które mogą być przekazywane przez członków i inne odpowiednie organizacje międzynarodowe, a także prace na podobne tematy prowadzone w innych komitetach technicznych.

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

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

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

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

3.2.2 Członkostwo

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

Sekretariaty komitetów technicznych są umiejscawiane przez Radę Techniczną zgodnie z wytycznymi podanymi w Załączniku B.

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

3.2.3 Odpowiedzialność

3.2.3.1 Odpowiedzialność członków krajowych CEN/CENELEC

Kraj członkowski, tworząc skład swojej delegacji na posiedzenie komitetu technicznego i przekazując jej instrukcje, powinien zapewnić, aby delegacja przekazała krajowy punkt widzenia uwzględniający wszystkie strony zainteresowane pracą. Odnośnie do wspólnych komitetów technicznych, patrz 4.2.1.3.

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

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

Członkowie powinni zapewnić, aby korespondencją i dokumentami komitetu technicznego zajmowano się bez opóźnień.

3.2.3.2 Odpowiedzialność sekretarza

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

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

Sekretarz powinien zajmować się wnioskami składanymi przez Centrum Zarządzania CEN-CENELEC o rozpatrzenie, czy nowe publikacje ISO/IEC są odpowiednie jako dokumenty odniesienia.

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

Sekretarz powinien przechowywać dokumentację dotyczącą pracy komitetu technicznego i powinien przekazać ją w należyтым porządku przy zmianie sekretariatu.

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

3.2.3.3 Odpowiedzialność przewodniczącego

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

Przewodniczący powinien dołożyć wszelkich możliwych starań, aby uzyskać jednomyślną decyzję komitetu technicznego. Jeżeli nie można uzyskać jednomyślności na dany temat, wówczas przewodniczący powinien starać się osiągnąć konsens, a nie podejmować decyzję na podstawie większości głosów. Odnośnie do decyzji dotyczących przedstawienia projektów Norm Europejskich do formalnego głosowania lub uruchomienia Szczególnej Procedury Akceptacji, patrz, odpowiednio, 11.2.3.5 i 11.2.5.2. Odnośnie do decyzji dotyczących działań po przeglądzie istniejących Norm Europejskich, patrz 11.2.8.

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

Przewodniczący w porozumieniu z sekretarzem podejmuje decyzję o rozesłaniu do ankiety CEN/CENELEC projektów przygotowanych przez grupy robocze tego komitetu technicznego.

3.2.4 Posiedzenia

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

Po otrzymaniu informacji o posiedzeniu, członkowie powinni poinformować sekretarza, i o ile jest taka prośba, także członka pełniącego rolę gospodarza, czy zamierzają wziąć udział w posiedzeniu i jeżeli tak, to podać planowaną liczbę delegatów (patrz 3.2.3.1). Zaleca się również, aby przed posiedzeniem każdy członek przesłał listę nazwisk delegatów i osób towarzyszących, w szczególności wskazując, kto będzie przewodniczącym delegacji. Członek, który nie będzie mógł wziąć udziału w posiedzeniu, może przesłać do rozważenia pisemne stanowisko oraz może upoważnić innego członka do wypowiedzania się na posiedzeniu w jego imieniu.

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

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

3.2.5 Sprawozdawczość

Po każdym posiedzeniu sekretarz komitetu technicznego powinien przedłożyć Radzie Technicznej sprawozdanie z pracy swojego komitetu technicznego.

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

W przypadku komitetu technicznego, którego działalność została okresowo zawieszona, nie wymaga się sporządzania sprawozdania. Sekretariat komitetu technicznego okresowo zawieszony ma jedynie następujące obowiązki:

- a) informować Centrum Zarządzania CEN-CENELEC o każdej zewnętrznej działalności, która może dawać podstawy do reaktywowania komitetu technicznego;
- b) odpowiadać, w ten sam sposób jak sekretariat sprawozdawczy (patrz 3.5.3), na każde zapytanie wnoszone przez Radę Techniczną lub inny kompetentny organ CEN/CENELEC.

3.3 Podkomitety

3.3.1 Powoływanie i funkcja

W zasadzie zaleca się, aby komitet techniczny działał przede wszystkim za pośrednictwem grup roboczych. Jednak komitet techniczny, który odpowiada za duży program prac, może powoływać podkomitety (SC), wówczas gdy:

- potrzebna jest wiedza specjalistyczna z różnych dziedzin, do różnych części pracy, oraz
- w tym szerokim zakresie niezależnych działań potrzebna jest długoterminowa koordynacja prac.

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

Macierzysty komitet techniczny powinien ponosić pełną odpowiedzialność za pracę swoich podkomitetów.

Komitet techniczny chcąc powołać podkomitet powinien uzyskać zgodę Rady Technicznej na podstawie przedłożonego wniosku, popartego pełnym uzasadnieniem zawierającym szczegółowy program prac, dokładną nazwę podkomitetu i zakres działania.

Nazwy i zakresu działania podkomitetu, raz zatwierdzonych, nie należy zmieniać bez uprzedniej zgody Rady Technicznej.

Podkomitet zachowuje formalną odpowiedzialność za normy, w przypadku gdyby podczas kolejnych, okresowych przeglądów opracowanych przez niego norm wystąpiły kwestie związane ze zmianą do normy i z interpretacją normy. Macierzysty komitet techniczny może jednak okresowo zawiesić działalność podkomitetu.

Macierzysty komitet techniczny może, po powiadomieniu Rady Technicznej, rozwiązać podkomitet.

3.3.2 Członkostwo

Członkami podkomitetu są krajowi członkowie CEN/CENELEC.

Macierzysty komitet techniczny zgodnie z wytycznymi podanymi w Załączniku B powinien wyznaczyć sekretariat podkomitetu.

Macierzysty komitet techniczny mianuje przewodniczącego podkomitetu na okres nie dłuższy niż sześć lat. Możliwe jest przedłużenie kadencji na okres nie dłuższy niż trzy lata.

3.3.3 Odpowiedzialność

3.3.3.1 Odpowiedzialność krajowych członków CEN/CENELEC

Członkowie podkomitetu mają taką samą odpowiedzialność jak członkowie komitetu technicznego (patrz 3.2.3.1).

3.3.3.2 Odpowiedzialność sekretarza

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

3.3.3.3 Odpowiedzialność przewodniczącego

Przewodniczący podkomitetu ma taką samą odpowiedzialność jak przewodniczący komitetu technicznego (patrz 3.2.3.3). Zaleca się, aby przewodniczący, mając uprawnienia z urzędu, uczestniczył w posiedzeniach macierzystego komitetu technicznego w celu koordynacji prac.

3.3.4 Posiedzenia

Praca podkomitetu powinna być prowadzona zgodnie z postanowieniami 3.2.4.

3.3.5 Sprawozdawczość

W celu koordynacji prac sekretarz podkomitetu powinien utrzymywać łączność z sekretarzem macierzystego komitetu technicznego i powinien, jeżeli zostanie poproszony, bezzwłocznie przedstawiać sprawozdanie z każdej sprawy macierzystemu komitetowi technicznemu.

Przekazanie przez podkomitet dokumentu do ankiety i głosowania zależy od zezwolenia przewodniczącego i sekretarza macierzystego komitetu technicznego, bez poddawania pod dyskusję komitetowi technicznemu.

Po każdym posiedzeniu sekretarz podkomitetu powinien przedstawić macierzystemu komitetowi technicznemu sprawozdanie z pracy.

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

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

3.4 Grupy robocze

3.4.1 Powoływanie i funkcja

Grupa robocza (WG) jest powoływana przez komitet techniczny lub podkomitet w celu podjęcia określonego, krótkoterminowego zadania, z docelowym terminem jego zrealizowania. Zazwyczaj po zrealizowaniu zadania organ macierzysty powinien rozwiązać grupę roboczą. Grupa robocza powinna pracować w ramach wyraźnie określonych wytycznych wynikających z polityki organu

macierzystego. W ten sposób formalnie tworzone grupy robocze odróżnia się od grup ad hoc składających się z członków organu macierzystego, które mogą być tworzone nieformalnie, na ogół w związku z posiedzeniami organu macierzystego, do podejmowania zadań przygotowawczych.

3.4.2 Członkostwo

W skład grupy roboczej wchodzi indywidualni eksperci wyznaczeni przez organ macierzysty lub przez członków krajowych CEN/CENELEC, którzy wykorzystują swoje osobiste kompetencje zawodowe. Zaleca się, aby eksperci pracujący w grupie roboczej znali stanowisko krajowe odnośnie do tematu normalizacyjnego. Ma to na celu zminimalizowanie ryzyka odrzucenia projektu normy na późniejszym etapie opracowania. Jednakże w skład grupy roboczej mogą wchodzić również eksperci z organizacji mającej jedynie status obserwatora w organie macierzystym. Każda grupa robocza powinna mieć przewodniczącego, który jest odpowiedzialny za właściwe prowadzenie pracy. Do pomocy może on mieć sekretarza. Przewodniczący grupy roboczej jest wyznaczany przez organ macierzysty na okres nie dłuższy niż 6 lat, z możliwością przedłużenia kadencji na kolejne 3 lata.

Członkowie krajowi CEN/CENELEC powinni zapewnić, aby eksperci nominowani przez nich do grupy roboczej znali Przepisy wewnętrzne CEN-CENELEC i zgodzali się brać udział w pracy CEN/CENELEC zgodnie z tymi przepisami.

3.4.3 Odpowiedzialność

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

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

Jeśli jest to wymagane, grupa robocza zapewnia pomoc merytoryczną organowi macierzystemu.

3.4.4 Posiedzenia

Członkowie grupy roboczej mogą korespondować między sobą, a kopie tej korespondencji powinni rozsyłać do wszystkich członków grupy roboczej. Przewodniczący grupy roboczej odpowiada za rozprowadzanie dokumentów, patrz Rozdział 12, zwoływanie posiedzeń oraz za rozwiązywanie kwestii językowych, patrz 8.2.3.

3.4.5 Sprawozdawczość

Przewodniczący grupy roboczej powinien przysyłać kopie dokumentów do sekretariatu organu macierzystego i, jeżeli jest to wymagane, do Centrum Zarządzania CEN-CENELEC. Grupa robocza powinna przedkładać organowi macierzystemu, tak często jak jest to wymagane, formalne sprawozdanie i, w szczególności, powinna referować organowi macierzystemu wszelkie napotkane problemy zwłaszcza wówczas, gdy mogą one być istotne dla innej, bieżącej działalności organu macierzystego.

3.5 Inne organy techniczne

3.5.1 Zespoły zadaniowe Rady Technicznej

3.5.1.1 Funkcja

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

3.5.1.2 Członkostwo

Oprócz przewodniczącego, i ewentualnie sekretarza, w skład BTTF wchodzi delegaci nominowani przez członków krajowych CEN/CENELEC i wypowiadający się w ich imieniu.

Zaleca się, aby w tym samym czasie w posiedzeniu BTTF zwykle uczestniczyło nie więcej niż trzech delegatów każdego z członków.

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

3.5.1.3 Posiedzenia

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

3.5.1.4 Sprawozdawczość

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

3.5.2 Grupy robocze BT

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

3.5.3 Sekretariaty sprawozdawcze

3.5.3.1 Funkcja

Celem sekretariatów sprawozdawczych (SR) jest dostarczanie Radzie Technicznej informacji na temat każdej pracy komitetów technicznych i podkomitetów ISO/IEC, która może być przedmiotem zainteresowania CEN/CENELEC, na przykład w związku z konsultacjami z Komisją Europejską lub Sekretariatem EFTA dotyczącymi stosownych mandatów w europejskich pracach normalizacyjnych. Gdy Rada Techniczna chce przeanalizować problem techniczny lub zbadać sytuację w obszarze jeszcze nieobjętym zakresem istniejącego komitetu technicznego, wówczas Centrum Zarządzania CEN-CENELEC może w pierwszej kolejności poprosić sekretariat sprawozdawczy o dostarczenie dostępnych informacji.

3.5.3.2 Odpowiedzialność

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

3.5.3.3 Umiejscowienie sekretariatów sprawozdawczych

Sekretariaty sprawozdawcze są umiejscawiane przez Radę Techniczną zgodnie z wytycznymi podanymi w Załączniku B.

3.5.4 Komitety redakcyjne

3.5.4.1 Funkcja

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

3.5.4.2 Członkostwo

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

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

3.5.4.3 Odpowiedzialność

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

Współpracując z sekretarzem komitetu technicznego, komitet redakcyjny powinien zapewnić, aby tekst był dobrej jakości pod względem językowym.

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

4 Relacje wewnętrzne i zewnętrzne

4.1 Powiązania ISO/CEN i IEC/CENELEC

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

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

4.2 Europejskie organizacje normalizacyjne (ESO) i europejskie organizacje powiazane

4.2.1 CEN-CENELEC-ETSI

4.2.1.1 Postanowienia ogólne

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

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

Z reguły najściślejsze możliwe powiązania powinny być utrzymywane w obszarach, w których prace techniczne tych organizacji mogą się nakładać. Zaleca się, aby tryb współpracy między organami technicznymi CEN, CENELEC i ETSI był organizowany zgodnie z Załącznikiem C.2.

Oficjalna reprezentacja na szczeblu komitetu technicznego powinna być uzgodniona z Radą Techniczną.

Patrz również CEN-CENELEC Guide 3 „CEN and CENELEC Cooperation Agreement”.

4.2.1.2 Wspólna Grupa Prezydencka

Wspólna Grupa Prezydencka CEN-CENELEC-ETSI (JPG) pełni funkcję forum do osiągnięcia na najwyższym szczeblu porozumienia między ESO w sprawach dotyczących wspólnej polityki. Cele JPG, metody pracy i członkostwo są opisane w zakresie kompetencji zawartym w Podstawowym porozumieniu o współpracy CEN-CENELEC-ETSI (patrz Załącznik C.1).

4.2.1.3 Wspólne prace techniczne CEN-CENELEC

4.2.1.3.1 Wspólne komitety techniczne CEN-CENELEC i wspólne grupy robocze CEN-CENELEC powinny być powoływane, w celu prowadzenia pracy harmonizacyjnej, przez Komitet Prezydencki¹. Poprzedzone jest to trwającymi jeden miesiąc konsultacjami z wszystkimi krajowymi członkami CEN/ENELEC. Decyzja ta powinna być ratyfikowana przez odpowiedni organ techniczny każdej organizacji.

Procedurę taką stosuje się wówczas, gdy w sektorze elektrotechnicznym i pozostałych sektorach występują pewne wspólne aspekty i jeżeli istnieje ryzyko nakładania się prac. Procedurę taką zwykle stosuje się wówczas, gdy nie istnieje kompetentny komitet techniczny lub grupa robocza CEN lub CENELEC. Można ją stosować również wówczas, gdy w jednej lub obu organizacjach działa już kompetentny komitet techniczny lub grupa robocza. W takim przypadku wcześniej istniejący komitet techniczny lub grupę roboczą należy rozwiązać w momencie utworzenia wspólnego komitetu technicznego lub wspólnej grupy roboczej. Procedura ta jest szczególnie odpowiednia w przypadku wspólnego dla CEN-CENELEC mandatu z Komisji Europejskiej lub Sekretariatu EFTA.

4.2.1.3.2 Komitet Prezydencki powinien decydować o zakresie i dziedzinie działalności wspólnego komitetu technicznego lub wspólnej grupy roboczej. Sekretariat wspólnego komitetu technicznego należy powierzyć członkowi krajowemu CEN/CENELEC.

¹ Patrz definicja w Przepisach wewnętrznych CEN/CENELEC – Część 1.

4.2.1.3.3 Wspólne komitety techniczne i wspólne grupy robocze powinny składać się z przedstawicieli CEN i CENELEC i powinny być otwarte dla wszystkich członków krajowych CEN/CENELEC. Przy czym z jednego kraju powinna być tylko jedna wspólna delegacja, a jej przedstawiciele mianowani przez członków CEN/CENELEC w tym kraju. Przy ustalaniu składu delegacji na posiedzenia wspólnego komitetu technicznego i mianowaniu ekspertów do wspólnych grup roboczych członkowie krajowi CEN/CENELEC powinni zapewnić, aby wzięto pod uwagę wszystkie strony zainteresowane daną pracą.

W zależności od uznania Komitetu Prezydenckiego w pracach, gdy to właściwe, mogą uczestniczyć jako obserwatorzy przedstawiciele z innych organów.

4.2.1.3.4 Przewodniczący wspólnego komitetu technicznego powinien być:

- desygnowany przez Komitet Prezydencki, lub
- wybrany przez delegacje na pierwszym posiedzeniu, po przedłożeniu propozycji przez sekretariat.

Komitet Prezydencki powinien desygnować przewodniczącego wspólnej grupy roboczej.

4.2.1.3.5 Wspólne komitety techniczne (i wspólne grupy robocze, jeśli uzyskały mandat) powinny ustalić program prac w ramach określonego zakresu.

4.2.1.3.6 Tematy prac od samego początku powinny być umieszczone w programie prac jednej z organizacji. Zatwierdzenie tego programu prac powinno mieć miejsce na szczepku Rad Technicznych albo w przypadku trudności – na szczepku Komitetu Prezydenckiego.

4.2.1.3.7 Wyniki pracy wspólnych organów są przekazywane organizacji, do której należy temat pracy, do ankiety, głosowania, ratyfikacji i publikacji. Na stronie okładowej każdej publikacji (projektu) będącej wynikiem wspólnych prac (forma 5 współpracy) należy umieszczać:

- logo obu organizacji;

- informację o prawach eksploatacji dla członków CEN i CENELEC.

4.2.1.4 Wspólne prace techniczne CEN/CENELEC i ETSI

Postanowienia dotyczące wspólnych prac technicznych między CEN/CENELEC i ETSI są określone w Podstawowym porozumieniu o współpracy CEN-CENELEC-ETSI (patrz Załącznik C.2).

4.2.1.5 Wspólne grupy doradcze i koordynujące

Jeżeli jest niezbędna pomoc lub koordynacja działań technicznych między dwoma lub wszystkimi trzema EOS można utworzyć wspólne grupy doradcze lub koordynujące, jak wyszczególniono i zgodnie z Załącznikiem G.

4.2.2 Jednostki stowarzyszone

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

4.2.2.2 Jeżeli Rada Administracyjna lub Zgromadzenie Ogólne zgadzają się co do zasady, wówczas jakiejś osobie, najlepiej Prezydentowi, zostaje powierzona zadanie negocjowania, razem z Dyrektorem Generalnym CEN-CENELEC, szczegółów z zainteresowaną organizacją. Uznanie

takiej jednostki stowarzyszonej (znanej jako ASB) i ustalenie z nią współpracy powinno nastąpić na podstawie porozumienia podpisanego przez Prezydenta po decyzji Zgromadzenia Ogólnego.

4.2.2.3 Porozumienie takie powinno obejmować co najmniej następujące sprawy:

- precyzyjną identyfikację poszczególnych tematów, odnośnie do których jednostka stowarzyszona podejmie prace przygotowawcze;
- zapewnienie, aby prace przygotowawcze były przedstawiane zgodnie z regułami CEN/CENELEC dotyczącymi prezentacji norm;
- zapewnienie, aby przedstawiciele wszystkich członków krajowych CEN/CENELEC mieli możliwość uczestniczenia w pracach przygotowawczych;
- określenie etapu, na którym prace przygotowawcze zostaną wprowadzone do normalnych procedur CEN/CENELEC;
- uznanie, że CEN/CENELEC będą ponosić wyłączną odpowiedzialność, przynajmniej w sprawach procedur formalnego głosowania i krajowego wprowadzenia;
- notyfikowanie w CEN/CENELEC nowych tematów programu prac i projektów.

Patrz również CEN-CENELEC Guide 25 „The concept of Partnership with European Organisations and other stakeholders”.

4.2.3 Afilianci

Dopuszcza się, aby afiliant wyznaczył do dwóch obserwatorów na posiedzenia komitetów technicznych i podkomitetów oraz otrzymywał wszystkie dokumenty z odpowiedniego sekretariatu. Uczestnictwo w grupach roboczych CEN odbywa się zgodnie z warunkami podanymi w 3.4.2. Afiliantom nie przyznaje się prawa uczestnictwa w Radzie Technicznej.

UWAGA Postanowienia dotyczące afiliantów podane są w CEN-CENELEC Guide 12 „The concept of Affiliation with CEN and CENELEC”.

4.2.4 Organizacje partnerskie

Organizacjami partnerskimi są niezależne europejskie organizacje sektorowe lub międzynarodowe organizacje sektorowe mające główną siedzibę w Europie oraz pan-sektorowe organizacje europejskie reprezentujące, w ramach określonego obszaru ich kompetencji, sektor, podsektor, lub określoną kategorię interesariuszy (np. SME, konsumentów, interesariuszy społecznych i środowiskowych) i zainteresowane współpracą na szczeblu ogólnej polityki i szczeblu technicznym z CEN i/lub CENELEC.

Status organizacji partnerskiej jest przyznawany przez Zgromadzenie Ogólne CEN i/lub CENELEC.

Dopuszcza się, aby organizacje, którym przyznano status organizacji partnerskiej wyznaczyły jednego obserwatora na posiedzenia Rady Technicznej.

Na wniosek i jeżeli zatwierdzi Rada Techniczna, może być wyznaczony jeden obserwator do udziału w pracach technicznych określonych organów technicznych. Uczestnictwo w pracach grup roboczych odbywa się zgodnie z warunkami podanymi w 3.4.2.

UWAGA Postanowienia dotyczące organizacji partnerskich są podane w CEN-CENELEC Guide 25 „The concept of Partnership with European Organisations and other stakeholders”.

4.3 Powiązania techniczne

4.3.1 Powiązania w ramach jednej organizacji

Komitety techniczne i BTTF pracujące w ramach jednej organizacji w powiązanych dziedzinach powinny ustalić i utrzymywać powiązania. Powiązania powinny obejmować wymianę podstawowych dokumentów, w tym propozycji nowych tematów pracy i projektów roboczych. Zaleca się, aby tryb współpracy był organizowany zgodnie z Załącznikiem C.2.

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

4.3.2 Powiązania zewnętrzne

Odnosnie do powiązań z organizacjami zewnętrznymi, patrz CEN-CENELEC Guide 25 „The concept of Partnership with European Organisations and other stakeholders”.

Organizacje, którym przyznano status obserwatora w wyznaczonych organach technicznych, mogą mianować jednego obserwatora do uczestnictwa w odpowiednich pracach technicznych. Uczestnictwo w pracach grup roboczych odbywa się zgodnie z warunkami podanymi w 3.4.2.

UWAGA Wszystkie inne formalne kontakty z organizacjami zewnętrznymi powinny być nawiązywane przez Dyrektora Generalnego CEN-CENELEC po wcześniejszym zatwierdzeniu przez Prezydentów.

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

5 Polityka dotycząca wstrzymania prac

5.1 Zasady

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

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

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

5.2 Postanowienia ogólne

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

W przypadku Kwestionariusza Propozycji (PQ), którego rozesłanie inicjowane jest przez Radę Techniczną, wstrzymanie prac rozpoczyna się od daty wydania PQ przez Centrum Zarządzania CEN-CENELEC.

W przypadku innych tematów normalizacyjnych wstrzymanie prac rozpoczyna się od:

- daty posiedzenia komitetu technicznego, podkomitetu lub grupy roboczej, na którym rozpoczyna się pracę; Centrum Zarządzania CEN-CENELEC powinno zostać powiadomione we właściwym czasie o tej dacie, przez odpowiedni organ;

lub

- każdej innej daty, która została ustalona przez Radę Techniczną, na przykład zgodnie z propozycją odpowiedniego organu.

W przypadku tematów zainicjowanych przez jednostkę stowarzyszoną (patrz 4.2.2), wstrzymanie prac rozpoczyna się od daty notyfikacji nowego tematu w CEN/CENELEC.

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

5.2.2 Zasada wstrzymania prac nie zostaje naruszona w przypadku:

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

W przypadkach b) i c) po opublikowaniu EN (i HD w przypadku CENELEC) członek zobowiązany jest do ich wprowadzenia, zgodnie z 6.4.

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

- a) zmienić istniejącą normę krajową;
- b) opublikować nową normę krajową;
- c) przyjąć projekt EN (i HD w przypadku CENELEC) jako normę krajową;
- d) przyjąć dokument odniesienia, ze zmianami lub bez zmian, jako normę krajową;
- e) podjąć każde inne działanie na szczeblu krajowym, które może przesądzić o zamierzonej harmonizacji.

W takim przypadku Centrum Zarządzania CEN-CENELEC powinno się postarać o opinię odpowiedniego komitetu technicznego lub sekretariatu sprawozdawczego odnośnie do technicznych implikacji wniosku o uchylenie obowiązku wstrzymania prac.

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

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

Centrum Zarządzania CEN-CENELEC powinno przedstawić propozycję odpowiedniemu organowi technicznemu w celu podjęcia natychmiastowego działania lub, gdy nie ma takiego organu, Prezydent lub Wiceprezydent i Dyrektor Generalny CEN-CENELEC powinni wspólnie zdecydować o podjęciu odpowiedniego działania.

Centrum Zarządzania CEN-CENELEC, z upoważnienia Rady Technicznej, uzyskanego drogą korespondencyjną, powinno przedłożyć członkom krajowym CEN/CENELEC do zatwierdzenia formę końcową każdego projektu, zgodnie z procedurą głosowania opisaną w 11.2.4.1.

Jeżeli wynik głosowania jest pozytywny, Centrum Zarządzania CEN-CENELEC powinno natychmiast po upływie daty głosowania przesłać zatwierdzony projekt do Rady Technicznej, w celu jego ratyfikacji.

Jeżeli wynik głosowania jest negatywny, to sprawę należy przekazać Prezydentowi lub Wiceprezydentowi oraz Dyrektorowi Generalnemu CEN-CENELEC, aby wspólnie podjęli decyzję dotyczącą odpowiedniego działania.

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

5.3 Postanowienia specjalne mające zastosowanie przy pracy mandatowej

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

UWAGA 1 W przypadku wniosków o normalizację (tj. mandatów) jak określono w Artykule 10 Rozporządzenia 1025/2012, porozumienie o wstrzymaniu prac jest poparte zobowiązaniem wymaganym od krajowych jednostek normalizacyjnych zgodnie z Artykułem 3 (6) tego Rozporządzenia. .

6 Polityka dotycząca głosowania

6.1 Podejmowanie decyzji i głosowanie

6.1.1 We wszystkich przypadkach wymagających podjęcia decyzji należy dążyć do wszelkich starań, aby osiągnąć jednogłośnie. Członkowie krajowi CEN/CENELEC są zobowiązani do wykonania decyzji podjętych zgodnie z postanowieniami statutów i Przepisami wewnętrznymi CEN/CENELEC (ale patrz 6.4.2), w granicach ich kompetencji prawnych jako krajowych jednostek normalizacyjnych.

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

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

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

- a) formalne zatwierdzenie EN i HD;
- b) formalne zatwierdzenie TS;

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

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

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

6.2 Zliczanie głosów ważonych

6.2.1 W pierwszej kolejności zlicza się głosy wszystkich członków i propozycja powinna być przyjęta wówczas, gdy za przyjęciem propozycji oddano 71,00 % lub więcej głosów ważonych (wstrzymanie się od głosu nie jest brane pod uwagę).

6.2.2 Jeżeli propozycja nie została przyjęta zgodnie z 6.2.1, wówczas głosy członków z krajów EEA należy policzyć oddzielnie. Propozycję należy przyjąć wówczas, gdy za przyjęciem propozycji kraje te oddały 71,00 % lub więcej głosów ważonych (wstrzymanie się od głosu nie jest brane pod uwagę (patrz również 6.4.2)).

6.3 Mechanizm postępowania odwoławczego

Mechanizm postępowania z odwołaniem złożonym przez członka podano w Rozdziale 7.

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

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

6.4.2 Jeżeli EN (i HD w przypadku CENELEC) nie spełnia kryteriów zatwierdzenia według 6.2.1, ale została zatwierdzona zgodnie z 6.2.2, wszyscy krajowi członkowie CEN/CENELEC z krajów EEA powinni być zobowiązani do jej wprowadzenia, łącznie z tymi członkami CEN/CENELEC z krajów spoza EEA, którzy głosowali za jej przyjęciem (ale patrz 6.1.2).

7 Polityka dotycząca postępowania odwoławczego

7.1 Członek CEN/CENELEC lub organizacja partnerska może się odwołać od jakiegokolwiek działania lub braku działania ze strony komitetu technicznego, innego organu lub pracownika CEN/CENELEC, jeżeli członek lub organizacja partnerska uważają, że działanie takie lub jego brak nie są zgodne ze statutami lub Przepisami wewnętrznymi CEN/CENELEC, lub też z celami CEN/CENELEC albo nie leżą w interesie rynku europejskiego, lub dotyczą takich zagadnień jak bezpieczeństwo, zdrowie czy środowisko. Odwołania dotyczące spraw, które omawiano na posiedzeniach lub od wyników głosowania, należy składać drogą korespondencyjną w ciągu dwóch miesięcy od ukazania się sprawozdania z odpowiedniego posiedzenia lub raportu z głosowania.

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

- dotyczą spraw zasadniczych, lub

- treść projektu może stanowić ujemę dla reputacji CEN/CENELEC (np. niewystarczające poziomy bezpieczeństwa lub jakości).

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

7.3 Udokumentowane odwołanie należy przedłożyć Dyrektorowi Generalnemu CEN-CENELEC, który w ciągu jednego miesiąca powinien powiadomić o nim odpowiedni organ.

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

7.5 W odpowiedzi na odwołanie przewodniczący Rady Technicznej – lub Prezydent w przypadku odwołania do Zgromadzenia Ogólnego – powinni najpierw rozważyć, czy w danej sprawie odpowiedzialny organ może natychmiast podjąć decyzję lub czy w celu jej rozwiązania potrzebne są dalsze działania. Jeśli wymagane jest dalsze działanie, przewodniczący Rady Technicznej lub Prezydent powinni powołać bezstronny zespół do opiniowania spraw spornych, który rozpatrzy odwołanie tak szybko, jak to jest możliwe i będzie się starał rozwiązać wszelkie rozbieżności stanowisk. Członkowie zespołu powinni być wybrani przez przewodniczącego Rady Technicznej – lub Prezydenta w przypadku odwołania do Zgromadzenia Ogólnego – i strony zaangażowanej.

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

7.6 Podczas rozpatrywania odwołania, rozpoczętą pracę należy kontynuować aż do etapu zatwierdzenia włącznie. Jednak produktu normalizacyjnego nie należy ratyfikować ani udostępniać, aż do podjęcia decyzji w sprawie odwołania.

8 Polityka dotycząca języka

8.1 Postanowienia ogólne

8.1.1 Oficjalnymi językami CEN/CENELEC są angielski, francuski i niemiecki. Zaleca się, aby delegaci uczestniczący w posiedzeniach wszystkich organów roboczych CEN/CENELEC potrafili wypowiadać się w języku angielskim, francuskim lub niemieckim oraz aby rozumieli przynajmniej jeden z dwóch pozostałych języków.

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

8.2 Dokumenty i tłumaczenia na posiedzeniach

8.2.1 Komunikacja z Centrum Zarządzania CEN-CENELEC

Wszystkie dokumenty lub pisma okólne rozsyłane z Centrum Zarządzania CEN-CENELEC do członków powinny być przygotowywane w jednym z trzech oficjalnych języków, zwykle w angielskim.

8.2.2 Języki używane w Radzie Technicznej

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

8.2.3 Języki używane w pracy technicznej

8.2.3.1 Postanowienia ogólne

Przewodniczący i sekretariat organu technicznego lub przewodniczący grupy roboczej są odpowiedzialni za rozwiązywanie kwestii językowych na posiedzeniu w sposób możliwy do zaakceptowania przez uczestników zgodnie z odpowiednimi ogólnymi regułami CEN i CENELEC.

8.2.3.2 Na posiedzeniach

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

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

UWAGA W budżecie Centrum Zarządzania CEN-CENELEC nie ma środków na pokrycie kosztów tłumaczenia w trakcie posiedzeń i tłumaczenia dokumentów.

8.2.3.3 Dokumenty

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

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

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

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

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

9 Polityka dotycząca praw autorskich

9.1 Zgodnie z Konwencją Berneńską, krajowi członkowie CEN/CENELEC powinni zapewnić, aby prawa eksploatacji wkładu w normalizację europejską, jaki mają za pośrednictwem swoich delegatów w komitetach technicznych/podkomitetach oraz ekspertów w grupach roboczych, zostało przeniesione na CEN/CENELEC i aby każdy członek CEN/CENELEC mógł z tego prawa korzystać. Centrum Zarządzania CEN-CENELEC jest odpowiedzialne za zapewnienie, że takie same warunki stosuje się w stosunku do innych współtwórców normalizacji europejskiej. Członkowie krajowi CEN/CENELEC i Centrum Zarządzania CEN-CENELEC powinni ustalić proces, który ułatwi realizację tego zobowiązania.

Uznano jednak, że pierwotny posiadacz praw autorskich nie jest wyłączony z dalszej eksploatacji swojego wkładu dla swoich własnych celów, pod warunkiem że nie wpłynie to negatywnie na wykorzystanie pracy wspólnej.

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

To ustalenie podlega prawu belgijskiemu.

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

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

10 Polityka udostępniania dokumentów

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

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

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

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

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

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

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

11 Publikacje CEN/CENELEC

11.1 Selekcja tematów normalizacyjnych

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

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

11.1.3 Propozycje mogą również przedstawiać organy techniczne CEN/CENELEC, Komisja Europejska lub Sekretariat EFTA, organizacje międzynarodowe lub europejskie organizacje handlowe, organizacje zawodowe, techniczne, lub naukowe. Propozycje takie powinny być przedstawiane Centrum Zarządzania CEN-CENELEC na odpowiednim formularzu dostarczonym przez Centrum Zarządzania CEN-CENELEC, w celu przedłożenia Radzie Technicznej.

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

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

11.2 Opracowywanie Norm Europejskich

11.2.1 Postanowienia ogólne

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

11.2.1.2 Przystępując do opracowania Normy Europejskiej, należy najpierw ustalić:

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

Dla przypadku a) "Procedura kwestionariuszy" pozwala na ocenę, czy opublikowany dokument międzynarodowy jest odpowiedni do poddania formalnemu głosowaniu jako Norma Europejska.

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

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

- a) przedstawienie każdego innego opublikowanego dokumentu, dla którego wyjaśniono kwestię praw autorskich, do procedury kwestionariuszy w celu ustalenia jego odpowiedniości do przekształcenia go w Normę Europejską;

- b) przekazanie propozycji do odpowiedniej jednostki stowarzyszonej w celu opracowania prEN;
- c) opracowanie Normy Europejskiej w Komitecie Technicznym lub BTTF.

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

11.2.2 Procedura kwestionariuszy

11.2.2.1 Procedura kwestionariuszy pozwala Radzie Technicznej na stwierdzenie,

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

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

11.2.2.2 Procedura kwestionariuszy ma dwa zastosowania:

- dla całkowicie nowego dokumentu odniesienia, z użyciem kwestionariusza propozycji (PQ);
- dla znowelizowanego dokumentu odniesienia, którego poprzednie wydanie zostało już przyjęte jako EN, z użyciem kwestionariusza aktualizacji (UQ).

Jeżeli nie ma odpowiedniego komitetu technicznego, UQ jest wysyłany automatycznie przez Centrum Zarządzania CEN-CENELEC. PQ wymaga natomiast zgody Rady Technicznej.

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

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

UWAGA Granica między normami krajowymi a przepisami krajowymi jest różna w poszczególnych krajach. Dlatego też zaleca się, aby członkowie szczegółowo wyjaśnili, jaki wpływ na harmonizację mają przepisy krajowe oraz obowiązkowe badania i zatwierdzenia.

11.2.2.4 Po ocenie odpowiedzi i uwag zgłoszonych w PQ i UQ komitet techniczny lub Rada Techniczna powinny podjąć odpowiednią decyzję.

11.2.3 Procedura pracy komitetu technicznego

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

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

11.2.3.2 Po osiągnięciu konsensu tekst uzgodniony przez organ techniczny jest przesyłany przez sekretariat komitetu technicznego do Centrum Zarządzania CEN-CENELEC w celu nadania numeru prEN i rozesłania go członkom krajowym CEN/CENELEC do ankiety powszechnej. Ta procedura jest nazwana “ankietą CEN/CENELEC”.

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

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

11.2.3.4 bis Komitet techniczny powinien przeanalizować i ocenić otrzymane uwagi i podjąć decyzję w sprawie dalszych działań w stosunku do każdej z uwag. Komitet techniczny może przekazać pracę innemu organowi (np. grupie roboczej) ale powinien ponosić pełną odpowiedzialność za jej wyniki i formalnie zatwierdzić dalsze działania. Jeżeli zorganizowano posiedzenie w celu rozpatrzenia uwag, należy ułatwić w miarę możliwości udział tych, którzy zgłosili uwagi (np. przez e-posiedzenie).

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

Należy dążyć do wszelkich starań, aby osiągnąć jednomyślne porozumienie członków krajowych i organizacji partnerskich uczestniczących w komitecie technicznym, w sprawie przedstawienia końcowego tekstu do formalnego głosowania. Jeżeli jednomyślność nie jest możliwa, przewodniczący powinien dążyć do osiągnięcia konsensu. Jeżeli nie można było uzyskać konsensu pomimo wszystkich starań, decyzję można podjąć większością głosów członków krajowych i należy zapisać wszelki możliwy podtrzymany sprzeciw ze strony członków krajowych i/lub uczestniczących organizacji partnerskich.

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

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

11.2.4 Zatwierdzenie

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

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

11.2.4.3 Centrum Zarządzania CEN-CENELEC powinno, w porozumieniu z przewodniczącym i sekretariatem komitetu technicznego (jeśli jest), przygotować raport z głosowania i rozesłać go członkom w celach informacyjnych oraz Radzie Technicznej w celu podjęcia działania.

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

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

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

11.2.4.7 Egzemplarze tekstu ostatecznego w oficjalnych wersjach językowych powinny być rozesłane przez Centrum Zarządzania CEN-CENELEC.

11.2.5 Szczególna Procedura Akceptacji

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

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

W przypadku dokumentu komitetu technicznego, UAP jest połączeniem ankiety CEN/CENELEC i formalnego głosowania.

11.2.5.2 UAP jest uruchamiana przez Centrum Zarządzania CEN-CENELEC po uzgodnieniach:

- komitetu technicznego odnośnie do dokumentu związanego z zatwierdzonym tematem normalizacyjnym; lub
- Rady Technicznej we wszystkich innych przypadkach.

Należy dołożyć wszelkich starań, aby osiągnąć jednomyślne porozumienie członków krajowych i organizacji partnerskich uczestniczących w Komitecie Technicznym lub Radzie Technicznej w sprawie przedstawienia projektu do UAP. Jeżeli jednomyślność nie jest możliwa, przewodniczący powinien dążyć do osiągnięcia konsensu. Jeżeli nie można było uzyskać konsensu pomimo wszystkich starań, decyzję można podjąć większością głosów członków krajowych, należycie zapisując wszelkie podtrzymane sprzeciwie ze strony członków krajowych i/lub uczestniczących organizacji partnerskich.

11.2.5.3 Jeżeli zastosuje się UAP w stosunku do tekstu dostępnego tylko w jednej oficjalnej wersji językowej, co jest możliwe tylko po uzgodnieniu z Radą Techniczną lub odpowiedzialnym komitecie technicznym, to pozostałe dwie wersje językowe powinny być dostępne w ciągu dwóch kolejnych miesięcy po uruchomieniu UAP, chyba że Rada Techniczna zadecyduje inaczej.

11.2.5.4 Kroki procedury są następujące:

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

11.2.5.5 Jeżeli wynik głosowania jest pozytywny, wówczas Centrum Zarządzania CEN-CENELEC, nie rozsyłając tekstów, powinno poinformować korespondencyjnie członków Rady Technicznej o wynikach głosowania oraz o proponowanych datach udostępnienia i wprowadzenia dokumentu. Zaakceptowanie wyników głosowania oznacza oficjalną ratyfikację. Wszelkie uwagi redakcyjne powinny być przeanalizowane przez komitet techniczny lub sekretariat sprawozdawczy w celu przygotowania końcowego tekstu EN do rozesłania zgodnie z planowaną datą udostępnienia lub przed tą datą.

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

11.2.6 Wprowadzanie

11.2.6.1 Postanowienia ogólne

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

11.2.6.2 Obowiązki

EN należy wprowadzić:

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

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

11.2.6.3 Opublikowanie identycznego tekstu

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

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

W przypadku finansowania przez Komisję Europejską w ramach umowy o grant dotyczącej ‘tłumaczenia Norm Europejskich na języki Wspólnoty’, określone kraje są proszone o odesłanie do Centrum Zarządzania CEN-CENELEC należycie wypełnionego formularza notyfikacji tłumaczenia.

11.2.6.4 Uznanie

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

11.2.7 Aktualizacja

Jeżeli jest to konieczne, EN w jej czasie życia może być uaktualniona poprzez opracowanie:

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

11.2.8 Przegląd i konsekwencje

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

W wyniku przeglądu EN należy:

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

Należy dołożyć wszelkich starań, aby osiągnąć jednomyślne porozumienie członków krajowych i organizacji partnerskich uczestniczących w Komitecie Technicznym lub Radzie Technicznej w sprawie wyboru spośród tych czterech możliwości. Jeżeli jednomyślność nie jest możliwa, przewodniczący powinien dążyć do osiągnięcia konsensu. Jeżeli nie można było uzyskać konsensu pomimo wszystkich starań, decyzję można podjąć większością głosów członków krajowych, należycie zapisując wszelkie podtrzymane sprzeczności ze strony członków krajowych i/lub uczestniczących organizacji partnerskich.

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

11.3 Opracowywanie Specyfikacji Technicznych

11.3.1 Postanowienia ogólne

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

11.3.1.2 Specyfikacje Techniczne są opracowywane na przykład w celu:

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

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

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

- w ramach ankiety CEN/CENELEC nie uzyskano wystarczającego poparcia dla tematu pracy, mającego na celu opracowanie EN,
- nie można było uzyskać konsensu w ustalonym terminie w sprawie przedstawienia tematu pracy do formalnego głosowania.

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

11.3.2 Redagowanie

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

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

11.3.2.3 TS redaguje się w miarę możliwości zgodnie z Przepisami wewnętrznymi CEN/CENELEC – Część 3. TS są udostępniane co najmniej w jednym z oficjalnych języków CEN/CENELEC.

11.3.3 Zatwierdzanie

11.3.3.1 Za zatwierdzenie TS są odpowiedzialne komitety techniczne CEN/CENELEC lub BTTF. TS są zatwierdzane w wyniku głosowania na posiedzeniu lub głosowania drogą korespondencyjną.

UWAGA W CENELEC dopuszczalne jest zatwierdzanie TS również przez podkomitety.

11.3.3.2 Procedura organizowania głosowania na posiedzeniu jest następująca:

- delegacje powinny być poinstruowane, aby wzięły pod uwagę punkty widzenia wszystkich stron zainteresowanych w poszczególnych krajach, reprezentowanych przez członków krajowych CEN/CENELEC;
- komitet techniczny CEN/CENELEC lub BTTF może opiniować wyłącznie te dokumenty, które zostały rozesłane przez Centrum Zarządzania CEN-CENELEC do członków krajowych CEN/CENELEC co najmniej trzy miesiące przed posiedzeniem;
- komitet techniczny CEN/CENELEC lub BTTF analizuje otrzymane uwagi i opracowuje wersję końcową prTS, która jest przedkładana do głosowania zgodnie z 6.1.4 i 6.2 na tym samym posiedzeniu; głosować mogą tylko delegacje obecne na posiedzeniu.

11.3.3.3 Procedura organizowania głosowania drogą korespondencyjną jest następująca:

- Centrum Zarządzania CEN-CENELEC rozesła do członków krajowych CEN/CENELEC odpowiedni dokument odniesienia jako prTS;
- członkowie krajowi CEN/CENELEC mają trzy miesiące na konsultacje na szczeblu krajowym i głosowanie zgodnie z 6.1.4 i 6.2;
- otrzymane głosy są oceniane przez komitet techniczny CEN/CENELEC lub BTTF.

11.3.3.4 Po zatwierdzeniu TS jest udostępniana bez zmian Centrum Zarządzania CEN-CENELEC. Jeśli prTS nie zostanie zatwierdzony w wyniku głosowania, komitet techniczny CEN/CENELEC lub BTTF powinny podjąć decyzję, czy odesłać ją z powrotem do organu opracowującego, czy opracowywać ją jako alternatywną publikację, czy też zaniechać pracy.

11.3.4 Udostępnianie

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

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

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

11.3.5 Aktualizacja i przegląd

11.3.5.1 TS nie są zmieniane, ale zastępowane przez nowe wydanie z nową datą wydania. Możliwe jest jednak publikowanie przez Centrum Zarządzania CEN-CENELEC poprawek.

11.3.5.2 Odpowiedzialny komitet techniczny lub BTTF powinien zapewnić, aby co najmniej co trzy lata, licząc od daty udostępnienia (dav), dokonywany był przegląd TS.

11.3.5.3 Celem takiego przeglądu powinno być ponowne przeanalizowanie sytuacji, która doprowadziła do opublikowania TS i, jeżeli jest to możliwe, uzyskanie porozumienia

niezbędnego do opublikowania EN w celu zastąpienia TS; inną opcją jest przedłużenie na dalsze 3 lata lub wycofanie TS.

11.3.5.4 Każdej decyzji dotyczącej potwierdzenia TS na kolejne 3 lata powinno towarzyszyć właściwe uzasadnienie odpowiedzialnego komitetu technicznego.

11.4 Opracowywanie Raportów Technicznych

11.4.1 Postanowienia ogólne

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

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

11.4.2 Redagowanie

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

UWAGA W CENELEC dopuszczalne jest opracowywanie TR również przez podkomitety.

11.4.2.2 TR redaguje się w miarę możliwości zgodnie z Przepisami wewnętrznymi CEN-CENELEC – Część 3 i udostępnia co najmniej w jednym z oficjalnych języków CEN/CENELEC.

11.4.3 Zatwierdzanie

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

11.4.3.2 Procedura organizowania głosowania na posiedzeniu jest następująca:

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

11.4.3.3 Procedura organizowania zatwierdzania drogą korespondencyjną jest następująca:

- Centrum Zarządzania CEN-CENELEC rozsyła do członków krajowych CEN/CENELEC odpowiedni dokument odniesienia jako prTR;

- członkowie krajowi CEN/CENELEC mają trzy miesiące na konsultacje na szczeblu krajowym i głosowanie zgodnie z 6.1.3;

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

- odpowiedzialny organ techniczny CEN/CENELEC dokonuje oceny głosów.

11.4.3.4 Po zatwierdzeniu TR jest udostępniany bez zmian Centrum Zarządzania CEN-CENELEC. Jeśli TR nie zostanie zatwierdzony w wyniku głosowania, odpowiedzialny organ techniczny CEN/CENELEC powinien podjąć decyzję, czy odesłać go ponownie do organu opracowującego, czy też zaniechać prac.

11.4.4 Udostępnianie

Zatwierdzona wersja TR jest udostępniana członkom krajowym CEN/CENELEC przez Centrum Zarządzania CEN-CENELEC po dodaniu stronicy tytułowej TR podającej wszystkie niezbędne informacje.

11.4.5 Aktualizacja i przegląd

11.4.5.1 TR nie są zmieniane, lecz zastępowane przez nowe wydanie, mające ten sam numer i nową datę wydania. Możliwe jest jednak opublikowanie przez Centrum Zarządzania CEN-CENELEC poprawek.

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

11.5 Opracowywanie Przewodników

11.5.1 Postanowienia ogólne

11.5.1.1 Przewodnik jest dokumentem informacyjnym udostępnianym przez CEN/CENELEC co najmniej w jednym z języków oficjalnych, opracowanym i zatwierdzonym przez organ decyzyjny² CEN/CENELEC zwykłą większością głosów.

11.5.1.2 Przewodniki mogą być opracowywane na przykład w celu

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

11.5.2 Redagowanie

Przewodniki redaguje się miarę możliwości zgodnie z Przepisami wewnętrznymi CEN-CENELEC – Część 3 i udostępnia co najmniej w jednym z oficjalnych języków CEN/CENELEC.

² Zgromadzenie Ogólne (AG), Rada Administracyjna (CA) lub Rada Techniczna (BT)

11.5.3 Zatwierdzanie

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

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

11.5.4 Udostępnianie

Zatwierdzony Przewodnik jest natychmiast udostępniany przez Centrum Zarządzania CEN-CENELEC, po dodaniu strony tytułowej Przewodnika podającej wszystkie niezbędne informacje, w dowolnej odpowiedniej formie.

11.5.5 Aktualizacja i przegląd

11.5.5.1 Przewodniki nie są zmieniane lecz zastępowane przez nowe wydanie mające ten sam numer i nową datę wydania. Możliwe jest jednak opublikowanie przez Centrum Zarządzania CEN-CENELEC poprawek.

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

11.6 Poprawki i zmiany

11.6.1 Poprawki

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

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

11.6.2 Zmiany

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

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

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

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

12 Numerowanie dokumentów, rozpowszechnianie i terminy nieprzekraczalne

12.1 Numerowanie produktów normalizacyjnych

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

12.2 Numerowanie dokumentów roboczych

12.2.1 Ustalenia w CEN

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

12.2.2 Ustalenia w CENELEC

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

12.3 Rozpowszechnianie

Wszystkie dokumenty, poprawnie ponumerowane, w tym okólniki, w każdej dostępnej wersji językowej, powinny być udostępnione przez sekretariat lub członka, od którego dokument pochodzi, wszystkim członkom krajowym CEN/CENELEC oraz, na życzenie, Centrum Zarządzania CEN-CENELEC.

12.4 Terminy nieprzekraczalne

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

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

UWAGA Rozsyłanie dokumentów w ramach grup roboczych może się różnić od wymienionych wyżej terminów nieprzekraczalnych, jeśli tak uzgodnili członkowie danej grupy roboczej.

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

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

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

Załącznik A Inne publikacje CEN/CENELEC

A.1 Dokument Harmonizacyjny (tylko w CENELEC)

A.1.1 Postanowienia ogólne

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

A.1.2 Opracowywanie i zatwierdzanie

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

A.1.3 Wprowadzanie

A.1.3.1 Obowiązki

HD powinien być wprowadzony:

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

Członkowie powinni powiadomić Centrum Zarządzania CEN-CENELEC zaraz po podjęciu takich działań.

A.1.3.2 Równoważne normy krajowe

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

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

A.1.4 Aktualizacja i przegląd

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

A.2 Porozumienie Warsztatowe CEN/CENELEC

A.2.1 Postanowienia ogólne

A.2.1.1 Porozumienie Warsztatowe CEN/CENELEC (CWA) jest dokumentem udostępnianym przez CEN/CENELEC co najmniej w jednym z oficjalnych języków. Jest ono porozumieniem opracowanym i zatwierdzonym w ramach warsztatów CEN/CENELEC i firmowanym przez CEN/CENELEC jako publikacja, która odzwierciedla konsens zidentyfikowanych osób

i organizacji odpowiadających za jej treść. Porozumienie Warsztatowe jest ogłaszane i ewentualnie udostępniane na szczeblu krajowym. Sprzeczne krajowe dokumenty normatywne mogą nadal istnieć. Możliwa jest nowelizacja Porozumienia Warsztatowego. W CENELEC z tematyki Porozumień Warsztatowych wyłączono zagadnienia bezpieczeństwa.

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

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

A.2.2 Inicjowanie i opracowywanie

A.2.2.1 Każdy zainteresowany opracowaniem CWA przedstawia wniosek do Centrum Zarządzania CEN-CENELEC, które z kolei informuje wszystkich członków krajowych CEN/CENELEC.

A.2.2.2 Jeśli propozycja:

- leży w zakresie działania organu technicznego na szczeblu europejskim lub międzynarodowym (CEN, CENELEC, ISO i/lub IEC),
- i/lub ma dotyczyć aspektów systemów zarządzania i/lub oceny zgodności, i/lub aspektów bezpieczeństwa,

przedstawia się BT biznesplan w celu przejrzania w ciągu 4 tygodni i nie rozsyła informacji o dacie posiedzenia rozpoczynającego warsztat.

UWAGA W CENELEC zagadnienia bezpieczeństwa są wyłączone z tematyki Porozumień Warsztatowych.

Jeśli po wykonaniu tego członkowie BT nie wnoszą zastrzeżeń, ogłasza się datę posiedzenia rozpoczynającego warsztat i umieszcza biznesplan na stronie internetowej na okres 60 dni. Jeżeli będą zgłoszone zastrzeżenia w związku z któryś z przypadków wymienionych wyżej, CCMC powinno w ciągu 2 tygodni rozpatrzyć te zastrzeżenia z odpowiednim członkiem BT, proponowanym sekretariatem oraz składającym propozycję. W przypadku braku rozwiązania sprawę należy przekazać do decyzji CEN/BT lub CENELEC/BT.

A.2.2.3 Jeżeli nie zachodzi żaden z przypadków wymienionych w A.2.2.2, przed rozpoczynającym warsztat posiedzeniem wstępnym, które jest organizowane przez CCMC, na stronie(-ach) internetowej(-ych) CEN/CENELEC jest umieszczany projekt biznesplanu, opracowany przez składającego propozycję.

A.2.2.4 Na posiedzeniu rozpoczynającym warsztat jego uczestnicy podejmują decyzje (na zasadzie konsensu) dotyczące biznesplanu i wyznaczenia sekretariatu (spośród członków krajowych CEN/CENELEC, którzy notyfikowali swoją kandydaturę) oraz ustalenia przewodnictwa.

A.2.2.5 Po zatwierdzeniu biznesplanu uczestnicy warsztatu opracowują CWA. Projekt CWA może być również udostępniony na stronicach internetowych CEN/CENELEC do zaopiniowania członkom krajowym CEN/CENELEC albo do szerszej ankiety powszechnej na co najmniej 60 dni.

UWAGA Ta faza opiniowania jest bardzo zalecana, ale nie jest obowiązkowa, z wyjątkiem sytuacji, gdy CWA dotyczy zagadnień bezpieczeństwa i wykorzystywane są fundusze publiczne.

A.2.3 Zatwierdzanie i udostępnianie

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

Sekretariat warsztatu przedkłada zatwierdzony CWA do Centrum Zarządzania CEN-CENELEC w celu przesłania członkom krajowym CEN/CENELEC. Członkowie krajowi CEN/CENELEC powiadamiają Centrum Zarządzania CEN-CENELEC, czy i w jaki sposób udostępnią CWA w swoim kraju.

A.2.4 Czas życia i przegląd

CWA jest ważne przez 3 lata albo do momentu przekształcenia go w inny produkt normalizacyjny. Po trzech latach Centrum Zarządzania CEN-CENELEC konsultuje się z pierwszymi uczestnikami warsztatu, czy jest właściwe, aby przedłużyć ważność na dalsze 3 lata. Jeśli nie, zaleca się wycofanie CWA.

Załącznik B Wytyczne dotyczące umiejscowienia sekretariatów technicznych

B.1 Umiejscowienie sekretariatów komitetów technicznych i sekretariatów sprawozdawczych

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

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

B.1.3 Jeżeli do prowadzenia sekretariatu jest więcej niż jeden kandydat, to spójność decyzji podejmowanych przez Radę Techniczną zapewniają poniższe zasady. Rada Techniczna podejmuje ostateczną decyzję o umiejscowieniu sekretariatu na podstawie wszystkich dostępnych informacji, w tym danych o doświadczeniach kandydata w proponowanej dziedzinie; w razie konieczności decyzję podejmuje większością głosów.

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

B.2 Procedura dotycząca zmiany umiejscowienia sekretariatów komitetów technicznych

B.2.1 Zaleca się, aby każdy członek, który chce zrezygnować z prowadzenia sekretariatu komitetu technicznego powiadomił o tym bezpośrednio Dyrektora Generalnego CEN-CENELEC, w miarę możliwości co najmniej z dwunastomiesięcznym wypowiedzeniem.

B.2.2 Bezpośrednio po otrzymaniu wniosku, informację wraz z ewentualnymi uwagami Dyrektora Generalnego CEN-CENELEC przekazuje się do wszystkich członków Rady Technicznej. Jednocześnie informację tę przekazuje się wszystkim członkom krajowym CEN/CENELEC wraz z prośbą o powiadomienie w ciągu trzech miesięcy Centrum Zarządzania CEN-CENELEC, jeśli chcą zaproponować swoją kandydaturę.

B.2.3 Centrum Zarządzania CEN-CENELEC podsumowuje otrzymane uwagi i sprawdza, czy każdy zaproponowany członek, w przypadku wybrania go, będzie przygotowany do podjęcia odpowiedzialności za prowadzenie sekretariatu danego komitetu technicznego.

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

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

Załącznik C Podstawowe porozumienie o współpracy CEN-CENELEC-ETSI

Podstawowe porozumienie o współpracy

między

CEN (Europejskim Komitetem Normalizacyjnym);
CENELEC (Europejskim Komitetem Normalizacyjnym Elektrotechniki) i
ETSI (Europejskim Instytutem Norm Telekomunikacyjnych)

oficjalnie uznanymi organizacjami odpowiedzialnymi za opracowanie i określanie norm na szczeblu europejskim. Normy te ustalają specyfikacje i procedury dotyczące szerokiego asortymentu wyrobów i usług, ułatwiając tym samym handel i przemysł na Jednolitym Rynku Europejskim.

W niniejszym porozumieniu, CEN, CENELEC i ETSI mogą być również oddzielnie nazywane „Stroną” lub Europejską Organizacją Normalizacyjną („ESO”) albo łącznie „Stronami” lub Europejskimi Organizacjami Normalizacyjnymi („ESO”).

W porozumieniu bierze się pod uwagę (rozważa się), w świetle nowych technologii, pracy mandatowej i obszarów wspólnego zainteresowania, rosnącą potrzebę ułatwienia współdziałania i współpracy między tymi trzema Stronami i dzielenia się wiedzą ekspertów opracowujących normy.

Niniejsze porozumienie zastępuje wersję 2.3.0 z 2000 r. Historia Porozumienia jest przedstawiona w Załączniku 4.

1 Preambuła

Strony: uznają, że

ich dziedziny kompetencji w niektórych obszarach normalizacji, np. ICT, są pokrewne i nakładają się. Zbieżne technologie przyczyniają się do zwiększenia obszarów wspólnego zainteresowania.

zgodziły się dostarczać społeczeństwu pełny i spójny zbiór norm i innych dokumentów opracowanych na zasadzie konsensu;

maksymalizować efektywne wykorzystania ograniczonych zasobów, poprzez

- zapobieganie powielania pracy przez CEN, CENELEC i ETSI;
- identyfikowanie wszelkich luk w programach pracy;
- wyjaśnianie odpowiedzialności;
- dostarczanie wytycznych do wspólnych działań.

Niniejsze porozumienie jest uważane za ramy do koordynacji i współpracy zarówno w odniesieniu do zagadnień strategicznych jak i samego procesu normalizacji.

Porozumienie stanowi zasadniczy punkt odniesienia dla Komisji Europejskiej i Sekretariatu EFTA w ich pracy związanej z normalizacją.

Niniejsze porozumienie zapewnia możliwość, gdy to właściwe, aby prowadzić wspólne prace jako partnerzy, współdziałając w odpowiedni sposób z innymi partnerami, w tym z formalnymi globalnymi organizacjami opracowującymi normy ISO, IEC i ITU.

2 Szczegóły porozumienia

a. Wspólna Grupa Prezydencka (JPG)

JPG powinna być informowana o działaniach prowadzonych w ramach powiązania i współpracy. Jednak JPG może interweniować w tych działaniach na zgłoszony wniosek lub z własnej inicjatywy i powinna pełnić rolę arbitrażową w przypadku nieuzyskania konsensu poszczególnych Stron na szczeblu roboczym.

Zakresy kompetencji JPG podano w Załączniku A do niniejszego Porozumienia.

b. Powiązania i wymiana informacji

Organy techniczne każdej ESO mogą ustalać powiązania z organem technicznym jednej lub więcej innych ESO. Takie powiązania powinny być zgodne z jedną z form współpracy określonych w Załącznikach 2 i 3.

W przypadku powiązań z ISO, IEC i ITU, Strony i ich organy techniczne powinny wziąć pod uwagę partnerstwo CEN-ISO, CENELEC-CEI i ETSI-ITU. Zaleca się, aby inne wzajemne powiązania były ustalane wyłącznie w przypadkach wyjątkowych lub gdy wymaga tego dziedzina kompetencji.

c. Pięć form współpracy

Należy podejmować stałe wysiłki w celu minimalizacji nakładania się obszarów pracy między CEN, CENELEC i ETSI przez powierzanie obszarów pracy do konkretnej ESO, tam gdzie jest to możliwe.

W przypadku tak powierzonych obszarów pracy, odpowiednie strony (CEN-ETSI lub CENELEC-ETSI lub CEN-CENELEC lub CEN-CENELEC-ETSI) powinny uzgodnić albo na szczeblu Dyrektorów Generalnych albo Wspólnej Grupy Prezydenckiej (w celu arbitrażu, jeśli jest konieczny), w jaki sposób punkty widzenia i interesy innej(-ych) stron zostały w pełni wzięte pod uwagę, przez wybór jednej z 5 form współpracy określonych w Załączniku 2 .

Prawa i obowiązki dotyczące form współpracy wyszczególniono w Załączniku 3.

d. Współpraca sekretariatów

Sekretariaty z trzech ESO powinny współpracować we wdrożeniu niniejszego porozumienia i powinny pomagać swoim organom technicznym w utrzymaniu powiązań i współpracy. Może to również obejmować wymianę odpowiednich produktów normalizacyjnych, aby umożliwić organom roboczym wzajemne informowanie i analizowanie treści publikacji innych ESO dla celów powołań normatywnych.

Sekretariaty powinny utrzymywać rejestr działań w ramach powiązań i współpracy.

e. Zarządzanie konfliktami

Zaleca się, aby wyniki pracy były oparte na konsensie, jak opisano w Załączniku 2. Zaleca się, aby brak konsensu i sytuacje blokujące dotyczące zagadnień technicznych lub aspektów proceduralnych, były przedstawiane odpowiednim sekretariatom lub Radom. Jeżeli na tym szczeblu nie można znaleźć rozwiązania możliwego do zaakceptowania, można skonsultować się z JPG.

3 Wejście w życie, czas trwania i wypowiedzenie

Niniejsze porozumienie powinno wejść w życie z datą jego podpisania jak wskazano niżej, pozostaje ważne przez okres 5 (pięciu) lat i może być przedłużone na dodatkowe pięcioletnie okresy wyłącznie na podstawie wzajemnej zgody.

Którakolwiek ze Stron może wypowiedzieć niniejsze Porozumienie w dowolnym czasie poprzez powiadomienie pozostałych Stron z wyprzedzeniem 6 (sześciu) miesięcy.

(sporządzono w trzech egzemplarzach, miejsce, data)

C.1

Załącznik 1

Zakres kompetencji Wspólnej Grupy Prezydenckiej CEN-CENELEC-ETSI

Podstawa:

Podstawowe porozumienie o współpracy CEN-CENELEC-ETSI

Odpowiedzialność:

JPG pełni funkcję forum do osiągnięcia porozumienia na najwyższym szczeblu między EOS w sprawach dotyczących wspólnej polityki. Powinna być ona postrzegana jako grupa koordynująca i pełniąca rolę ośrodka konsultacyjnego dla członków w sprawach dotyczących wszystkich trzech organizacji.

Cele:

JPG będzie:

- Miejscem do współpracy w zakresie zagadnień dotyczących polityki, mających wpływ na normalizację europejską, osiągnięcie wspólnych stanowisk i propozycji;
- Miejscem do nadzorowania współpracy między trzema EOS w zakresie wspólnych zagadnień technicznych, promocyjnych, relacji zewnętrznych i innych spraw;
- Koncentrować się na organizowaniu wspólnych posiedzeń, konferencji i innych zdarzeń w celu promowania normalizacji europejskiej i sposobu pracy.

Uczestnictwo:

- Do pięciu wysokich rangą przedstawicieli z każdej ESO, z których jeden powinien być przewodniczącym, mianowanym po kolei przez każdą ESO, z coroczną rotacją;
- Kierownik ds. relacji zewnętrznych ESO;
- Dyrektorzy Generalni CEN, CENELEC i ETSI;
- Sekretarz JPG, zmieniający się co trzy lata między CCMC i sekretariatem ETSI;
- Inne osoby zapraszane na posiedzenie przez przewodniczącego.

Metody pracy:

- JPG będzie wypracowywać wspólne stanowiska trzech ESO w odniesieniu do ogólnych spraw będących przedmiotem wspólnego zainteresowania wszystkich trzech organizacji, w tym zagadnień dotyczących polityki, oświadczeń przedstawicielskich, odpowiedzi na konsultacje z Komisją Europejską itp.;
- JPG będzie pracować na zasadzie konsensu, biorąc pod uwagę w ustalonym stanowisku punkty widzenia przedstawicieli mniejszości, gdy to właściwe;
- Będą się odbywały co najmniej dwa posiedzenia w roku, a między posiedzeniami praca odbywać się będzie drogą elektroniczną;

- Porządek obrad JPG będzie udostępniany na miesiąc przed posiedzeniami, a dokumenty do podjęcia decyzji dwa tygodnie przed posiedzeniami, z wyjątkiem pilnych okoliczności – za zgodą posiedzenia;
- Dokumenty JPG będą udostępnione wszystkim uczestnikom na serwerze dokumentów elektronicznych;
- JPG będzie tworzyć grupy robocze i zespoły zadaniowe ad hoc, gdy to właściwe i konieczne;
- W razie konieczności uczestnicy będą szybko uzgadniać stanowisko drogą elektroniczną.

Grupy sprawozdawcze:

Stałymi grupami sprawozdawczymi JPG są:

- Komitet ds. Relacji zewnętrznych Wspólnej Grupy Prezydenckiej CEN-CENELEC-ETSI,
- Wspólna grupa robocza CEN-CENELEC-ETSI ds. Reguł i procedur³⁾
- Wspólna grupa robocza CEN-CENELEC-ETSI ds. Edukacji dotyczącej normalizacji.

JPG może wyrazić zgodę na utworzenie zespołów zadaniowych ad hoc, jeżeli jest to konieczne w celu podjęcia decyzji w konkretnych sprawach. Będą one pracować szybko i będą rozwiązane po zakończeniu zadania. Mogą w nich uczestniczyć inne osoby spoza JPG, gdy to właściwe.

³⁾ JPG powinna zatwierdzić zakres kompetencji WG R&P, która będzie jej przedstawiać regularne sprawozdania z postępu pracy i rozwiązywać wszelkie problemy związane z konsensem. Z drugiej strony, szczegółowe decyzje operacyjne podjęte w wyniku dyskusji WG R&P powinny być zatwierdzone przez Rady Techniczne CEN i CENELEC oraz Radę ETSI zgodnie z ich zwykłymi procedurami.

C.2

Załącznik 2

Pięć form współpracy

Forma 1 – Wymiana informacji

Jednej Stronie powierzono w pełni określony obszar pracy i Strona ta przekazuje informacje o postępie wszystkich prac innej(-ym) Stronie (Stronom).

Forma 2 – Udział w pracach

Jedna Strona odgrywa wiodącą rolę w pracy, a inna(-e) może(-gą) wносить do pracy swój pisemny wkład. Relacja ta obejmuje także pełne wzajemne informowanie się poprzez nominowanych obserwatorów.

Forma 3 – Podwykonawstwo

Jednej Stronie powierzono w pełni wykonywanie prac w ramach określonego(-ych) tematu(-ów), ale ze względu na specjalizację innej Strony część pracy jest przekazana do podwykonawstwa i odpowiedzialność za tę część ponosi druga Strona. Strona, która jest podwykonawcą, powinna dokonać stosownych uzgodnień, które zagwarantują poprawne zintegrowanie wyników pracy podwykonawcy z główną częścią programu. W tym przypadku ankietę powszechną (jeśli wynikiem prac jest EN) przeprowadza Strona, która jest głównym wykonawcą zadania normalizacyjnego.

Forma 4 – Współpraca

Jedna Strona odgrywa wiodącą rolę w działalności, ale w spotkaniach roboczych i posiedzeniach biorą udział delegaci z innej(-ych) Strony (Stron), które mają status obserwatora i które zapewniają techniczne powiązania z tą inną Stroną. Zaleca się, aby tacy obserwatorzy mieli prawa określone w Załączniku 3.

Forma 5 – Integracja

1 Wspólne prace techniczne CEN-CENELEC

Stosuje się Rozdział 4.2.1.3 Przepisów wewnętrznych CEN/CENELEC – Część 2.

2 Wspólne prace techniczne z udziałem ETSI

2.1 Tworzenie wspólnego organu technicznego z udziałem ETSI, określenie jego zakresu i umiejscowienie sekretariatu należy do decyzji Wspólnej Grupy Prezydenckiej (JPG). Te decyzje JPG powinny być ratyfikowane przez Radę ETSI i Radę(-y) Techniczną(-e) innej (innych) zaangażowanej(-ych) ESO.

2.2 Uczestnictwo we wspólnym organie technicznym powinno być otwarte dla członków ETSI, krajowych delegacji tworzonych przez NSB-NC innych zaangażowanych ESO, a w przypadku zaangażowania CEN, członków stowarzyszonych CEN. Komisja Europejska i sekretariat EFTA mogą uczestniczyć w charakterze obserwatorów. Jeśli to właściwe, w zależności od uznania JPG, mogą uczestniczyć jako obserwatorzy przedstawiciele z innych organów.

2.3 Przewodniczący wspólnego organu technicznego powinien być nominowany na pierwszym posiedzeniu po przedłożeniu propozycji przez sekretariat i zatwierdzony przez JPG.

2.4 Wspólny organ techniczny powinien sporządzić projekt programu prac, wyraźnie wskazując wiodącą ESO dla każdego tematu pracy.

2.5 Program pracy, łącznie z wyznaczonym prowadzącym temat dla każdego tematu pracy, powinien być zatwierdzony przez Radę ETSI i Radę(-y) Techniczną(-e) innej(innych) zaangażowanej(-ych) ESO.

2.6 Zaangażowane ESO są współwłaścicielami (projektów) publikacji, które w związku z tym będą mieć odpowiednie logo.

2.7 Do każdego tematu pracy należy stosować reguły redagowania wiodącej ESO.

2.8 Wspólny organ techniczny pracuje na zasadzie konsensu uczestników.

2.9 Decyzję o przedstawieniu projektu do ankiety powszechnej podejmuje wspólny organ techniczny.

2.10 Wiodąca ESO powinna zorganizować ankietę powszechną, zgodnie ze swoimi regułami i procedurami, i przekazać odpowiednią informację do innej (innych) ESO, aby były one w stanie poinformować swoich członków i poprosić ich o współpracę z odpowiednikami w wiodącej ESO, jeśli sobie tego życzą.

W praktyce, jeżeli wiodącą ESO jest CEN lub CENELEC, zaleca się, aby ETSI zebrał ewentualne uwagi zgłoszone przez swoich interesariuszy, których nie ma w krajach należących do CEN i CENELEC i wysłał je do sekretariatu wspólnego organu technicznego.

2.11 Wyniki ankiety powszechnej i otrzymane uwagi są analizowane przez wspólny organ techniczny. Na ich podstawie wspólny organ techniczny opracowuje końcowy projekt do głosowania.

2.12 Decyzję o przedstawieniu projektu do głosowania podejmuje wspólny organ techniczny.

2.13 Ze względu na różne obszary geograficzne, które obejmują ETSI i CEN-CENELEC, głosowanie jest uruchamiane odrębnie przez każdą ESO.

2.14 Projekt uważa się za zaakceptowany dopiero wtedy, gdy zostanie przyjęty przez wszystkie zaangażowane ESO. W przeciwnym przypadku projekt należy zwrócić do wspólnego organu technicznego do dalszego rozpatrywania.

2.15 Na stronicie okładowej każdej publikacji będącej wynikiem pracy wspólnego organu technicznego powinno być umieszczone logo każdej zaangażowanej ESO. Zaangażowane ESO są współwłaścicielami publikacji. Zapewniają one ich rozpowszechnianie zgodnie z ich własnymi praktykami i zasadami.

2.16 Zaangażowane ESO ponoszą wspólną odpowiedzialność za utrzymanie publikacji (np. zadanie to może otrzymać odpowiedni wspólny organ techniczny, jeżeli nadal istnieje).

UWAGA Wszelkie kwestie sporne między zaangażowanymi ESO będą rozpatrywane w ramach mechanizmu rozwiązywania konfliktów.

C.3

Załącznik 3

Prawa i obowiązki ESO w różnych formach współpracy

	Forma 1	Forma 2	Forma 3	Forma 4	Forma 5**
Obowiązek informowania innych stron (Program pracy, porządek obrad i protokół posiedzenia)	tak	tak	tak	tak	tak
Uczestniczenie odpowiednich stron w posiedzeniach TB/WG/TG*	nie	tak (za pośrednictwem nominowanego obserwatora)	tak	tak (wielu obserwatorów)	tak
Prawo interweniowania w dyskusji	nie	nie	nie	tak (wielu obserwatorów)	tak
Wpisanie na listy TB/WG/TG	nie	tak (nominowany obserwator)	nie	tak (wielu obserwatorów)	tak
Dostarczanie dokumentów wejściowych odpowiednim TB ESO do informacji	nie	tak	tak	tak	tak
Prawo dostępu do repozytorium dokumentów (np. w przypadku ETSI docboxes; lub CEN albo CENELEC Livelink lub Collaboration Tool)	nie	tak (nominowany obserwator)	nie	tak (wielu obserwatorów)	tak
Możliwość dzielenia się dokumentami roboczymi otrzymywanymi od innej Strony z TB, którą reprezentuje i swoim Sekretariatem ESO	nie	tak	nie	tak	tak
Wnoszenie wkładu do projektu produktu normalizacyjnego	nie	tak (nominowany obserwator)	tylko dla części przekazanej do podwykonawstwa	tak (wielu obserwatorów)	tak
Prawo do formalnego zatwierdzenia dokumentów	nie	nie	nie	nie	wspólne podejmowanie decyzji
Pełnienie oficjalnych funkcji w TB/WG (przewodniczący/ sekretarz)	nie	nie	nie	nie	tak
Zarządzanie procesem rozpatrywania uwag	nie	nie	tylko dla części przekazanej do podwykonawstwa	nie	tak
* może się wypowiadać za zgodą przewodniczącego					
** prawo uczestniczenia będą mieli członkowie wszystkich współpracujących ESO.					
UWAGA Status „obserwatora” przyznany Stronie na mocy niniejszego porozumienia nie oznacza żadnych relacji formalnych.					

C.4

Załącznik 4

Historia dokumentu

Wersja 1:	Pierwsza wersja uzgodniona między stronami w 1990 r.
Wersja 2.0.0:	Sierpień 1999 r. – Przedstawiona na JPG #37, 12 stycznia 2000 r.
Wersja 2.1.0:	Luty 2000 r. – Opracowana na wniosek JPG #37
Wersja 2.2.0:	Luty 2000 r. – Usunięto ostatni akapit z Podrozdziału 2.5 ze względu na brak możliwości utrzymania pełnego zapisu dotyczącego działań zgodnie z CEN&CENELEC
Wersja 2.3.0:	9 maja 2000r. – Znowelizowana przez DG/DG 14 kwietnia 2000 r. i przedstawiona na posiedzeniu JPG #38 9 maja 2000 r.
Wersja 3:	Październik 2012 r. – Projekt gruntownie znowelizowany przedstawiony do dyskusji i zatwierdzony przez JPG79 31 października 2012 r.

**Załącznik D Wagi głosów przydzielone członkom krajowym CEN/CENELEC
w przypadku głosowania ważonego**

**Stan na lipiec 2012
(zaktualizowany po włączeniu Byłej Jugosłowiańskiej Republiki Macedonii)**

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

Załącznik E Odchylenia i szczególne warunki krajowe

E.1 Postanowienia ogólne

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

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

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

E.2 Procedura

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

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

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

- a) zaleca się wnioskować o szczególny warunek krajowy (przykłady, patrz 2.15);
- b) zaleca się wnioskować o odchylenie typu A w celu odzwierciedlenia krajowych wymagań prawnych;
- c) zaleca się wnioskować o odchylenie typu B (dotyczy tylko HD), , z podaniem ostatecznej daty wycofania, w celu odzwierciedlenia ujawnionych różnic technicznych niezbędnych w danym czasie;
- d) brak uzasadnienia dla wystąpienia z takim wnioskiem.

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

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

- odchylenie typu A – należy podać dokładne odniesienie do wymagań prawnych i powody, dla jakich istnieją; lub

- odchylenie typu B (dotyczy tylko HD) – należy podać dokładne informacje o istniejących warunkach wymagających odchylenia typu B, wraz z proponowaną datą jego wycofania.

E.2.4 Dla deklarowanych odchylen typu A ich istotność dla normy powinna być oceniona odpowiednio przez Radę Techniczną lub komitet techniczny.

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

- a) wniosek zostaje odrzucony;
- b) wniosek zwracany jest do członka w celu ponownej oceny lub w celu jego przedłożenia właściwemu komitetowi technicznemu ISO/IEC jako część wkładu krajowego;
- c) wniosek jest zaakceptowany na okres przejściowy;
- d) harmonizacja danego przedmiotu normalizacji zostaje odroczone do czasu następnego wydania dokumentu odniesienia;
- e) zawieszono decyzję odnośnie do wniosku do czasu akceptacji wspólnej modyfikacji dokumentu odniesienia;
- f) wniosek zostaje przesłany do ekspertów w CEN/CENELEC (komitetu technicznego, sekretariatu sprawozdawczego lub grupy roboczej) w celu dalszego rozpoznania;
- g) wniosek zostaje zakwalifikowany jako szczególny warunek krajowy, a nie jako odchylenie;
- h) wniosek zostaje zaakceptowany i przedłożony Radzie Technicznej do ratyfikacji w celu włączenia do załącznika informacyjnego;
- i) praca jest zaniechana i Rada Techniczna wydaje decyzję o odstąpieniu od wstrzymania prac.

Załącznik F Wykaz skrótów

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

AFNOR	Francuskie Stowarzyszenie Normalizacyjne
AG	Zgromadzenie Ogólne
ASB	jednostka stowarzyszona
BSI	Brytyjski Instytut Normalizacyjny
BT	Rada Techniczna
BTTF	zespół zadaniowy BT
CA	Rada Administracyjna
CEN	Europejski Komitet Normalizacyjny
CENELEC	Europejski Komitet Normalizacyjny Elektrotechniki
CLC	CENELEC (w powołaniach na dokumenty)
CCMC	Centrum Zarządzania CEN-CENELEC
CWA	Porozumienie Warsztatowe CEN/CENELEC
D	niemiecki
dav	data udostępnienia
DG	Dyrektor Generalny
DIN	Niemiecki Instytut Normalizacyjny
DKE	Niemiecka Komisja Elektrotechniki Elektroniki i Technik Informatycznych w DIN i VDE
doa	data ogłoszenia
dop	data opublikowania
dor	data ratyfikacji
dow	data wycofania
E	angielski
EC	Komisja Europejska
EEA	Europejski Obszar Gospodarczy
EFTA	Europejskie Stowarzyszenie Wolnego Handlu
EN	Norma Europejska
ESO	Europejska Organizacja Normalizacyjna
ETSI	Europejski Instytut Norm Telekomunikacyjnych

F	francuski
FprEN	projekt Normy Europejskiej do formalnego głosowania
HD	Dokument Harmonizacyjny
ICS	Międzynarodowa Klasyfikacja Norm
IEC	Międzynarodowa Komisja Elektrotechniczna
IR	Przepisy wewnętrzne CEN/CENELEC
ISO	Międzynarodowa Organizacja Normalizacyjna
JPG	Wspólna Grupa Prezydencka
JTC	wspólny komitet techniczny
JWG	wspólna grupa robocza
PC	Komitet Prezydencki
PNE	prezentacja Norm Europejskich
PQ	Kwestionariusz Propozycji
prEN	projekt Normy Europejskiej
prHD	projekt Dokumentu Harmonizacyjnego
prTR	projekt Raportu Technicznego
prTS	projekt Specyfikacji Technicznej
RD	dokument odniesienia
SC	podkomitet
TC	komitet techniczny
TR	Raport Techniczny
TS	Specyfikacja Techniczna
UAP	Szczególna Procedura Akceptacji
UQ	Kwestionariusz Aktualizacji
UTE	Unia Techniki Elektrycznej i Komunikacji
WG	grupa robocza

Załącznik G Wspólne grupy doradcze i koordynujące

G.1 Forum sektorowe

G.1.1 Status

Forum sektorowe jest grupą tworzoną na stałe w celu działania jako organ doradczy i koordynujący działania normalizacyjne związane z określoną dziedziną/sektorem.

Nie opracowuje produktów normalizacyjnych. Forum sektorowe przedstawia sprawozdania Radom (Technicznym) zaangażowanych ESO.

Sekretariat forum sektorowego jest prowadzony przez członka jednej z ESO, według uzgodnienia Rad (Technicznych) zaangażowanych ESO.

Przewodniczący jest mianowany przez Rady (Techniczne) zaangażowanych ESO.

G.1.2 Członkostwo

O członkostwie w forum sektorowym decydują Rady (Techniczne) zaangażowanych ESO.

Zwykle w jego skład wchodzi wszyscy lub część z niżej wymienionych zainteresowanych sektorem:

- przedstawiciele członków zaangażowanych ESO;
- przedstawiciele Centrum Zarządzania CEN-CENELEC (CCMC) i Sekretariatu ETSI;
- przedstawiciele odpowiednich organów technicznych w CEN, CENELEC i/lub ETSI;
- odpowiednie DG Komisji Europejskiej i Sekretariatu EFTA.

Za zgodą forum sektorowego do udziału w określonych posiedzeniach mogą być zapraszani w charakterze obserwatorów dodatkowi uczestnicy, np. odpowiednie stowarzyszenia europejskie, projekty badawcze, władze krajowe lub przedsiębiorstwa.

G.1.3 Cele

Celami forum sektorowego są:

- zapewnienie platformy do wymiany informacji między odpowiednimi interesariuszami;
- zapewnienie wsparcia i wskazówek odpowiednim organom technicznym, przede wszystkim w sprawach horyzontalnych lub międzysektorowych;
- koordynowanie i poradnictwo w zakresie prowadzonych działań normalizacyjnych odpowiednich dla sektora;
- rozważanie, jakie dalsze prace normalizacyjne są potrzebne w sektorze;
- gdy to właściwe, przygotowywanie porad i przedstawianie ich do zatwierdzenia Radom (Technicznym) zaangażowanych ESO oraz rozpowszechnianie wśród właściwych organów technicznych;
- rozpatrywanie wymagań wynikających z legislacji UE odnoszących się do prac normalizacyjnych w sektorze, a następnie monitorowanie wszelkich opracowań.

G.1.4 Metody pracy

- W miarę możliwości forum sektorowe powinno pracować za pomocą środków elektronicznych (np. platformy elektroniczne, e-mail, telekonferencje, konferencje internetowe). Jednak jeśli zajdzie potrzeba, należy organizować posiedzenia fizyczne.
- Forum sektorowe powinno korzystać z platformy elektronicznej ESO prowadzącej sekretariat;
- Forum sektorowe powinno pracować na zasadzie konsensu. O wszelkich trudnościach należy informować sekretariaty zaangażowanych ESO.

G.2 Grupa fokusowa

G.2.1 Status

Grupa fokusowa jest tworzona na krótki czas (na określony maksymalny okres) w celu zapewnienia interakcji między wszystkimi odpowiednimi interesariuszami europejskimi zainteresowanymi potencjalnymi pracami normalizacyjnymi w nowej dziedzinie lub tematyce.

Nie opracowuje produktów normalizacyjnych. Grupa fokusowa przedstawia sprawozdania Radom (Technicznym) zaangażowanych ESO.

Sekretariat grupy fokusowej jest prowadzony przez członka jednej z ESO, według uzgodnienia Rad (Technicznych) zaangażowanych ESO.

Przewodniczący jest mianowany przez Rady (Techniczne) zaangażowanych ESO.

G.2.2 Członkostwo

O członkostwie w grupie fokusowej decydują Rady (Techniczne) zaangażowanych ESO.

Zwykle w jej skład wchodzi wszyscy lub część z niżej wymienionych zainteresowanych tematyką:

- przedstawiciele członków zaangażowanych ESO;
- przedstawiciele Centrum Zarządzania CEN-CENELEC (CCMC) i Sekretariatu ETSI;
- przedstawiciele odpowiednich organów technicznych w CEN, CENELEC i/lub ETSI;
- odpowiednie DG Komisji Europejskiej i Sekretariatu EFTA.

Za zgodą grupy fokusowej do udziału w określonych posiedzeniach mogą być zapraszani w charakterze obserwatorów dodatkowi uczestnicy, np. odpowiednie stowarzyszenia europejskie, projekty badawcze, władze krajowe lub przedsiębiorstwa.

G.2.3 Cele

Celami grupy fokusowej są:

- przygotowywanie dla środowiska interesariuszy przeglądu dotyczącego przydatności norm już powszechnie dostępnych (pochodzących z Międzynarodowych Organizacji Normalizacyjnych ISO, IEC i ITU, Europejskich Organizacji Normalizacyjnych CEN, CENELEC i ETSI lub z innych źródeł) albo będących w trakcie opracowania, w celu spełnienia określonych potrzeb dotyczących wyrobów i usług w konkretnej dziedzinie lub tematyce;

- jeżeli odpowiednie normy nie istnieją, określanie najlepszych sposobów ich dostarczenia, z preferencją międzynarodową, ale jeżeli są niezbędne w Europie, i przedstawianie zaleceń stosownie do okoliczności;
- identyfikowanie i analizowanie wszelkich odpowiednich zagadnień związanych z legislacją europejską;
- identyfikowanie i zwracanie należytej uwagi na projekty innowacyjne/badawcze mające wpływ na dziedzinę/tematykę;
- rozważanie i doradzanie interesariuszom we wszelkich zagadnieniach strategicznych dotyczących normalizacji leżących w gestii grupy.

G.2.4 Metody pracy

- W miarę możliwości grupa fokusowa powinna pracować za pomocą środków elektronicznych (np. platformy elektroniczne, e-mail, telekonferencje, konferencje internetowe). Jednak należy organizować posiedzenia fizyczne, jeśli zajdzie taka potrzeba.
- Grupa fokusowa powinna korzystać z platformy elektronicznej ESO prowadzącej sekretariat.
- Grupa fokusowa powinna pracować na zasadzie konsensu. O wszelkich trudnościach należy informować sekretariaty zaangażowanych ESO.

G.3 Grupa koordynująca

G.3.1 Status

Grupa koordynująca jest tworzona na krótki czas w celu koordynowania i doradzania w sprawach działalności normalizacyjnej dotyczącej konkretnego tematu, dotyczącego wielu organów technicznych.

Nie opracowuje produktów normalizacyjnych. Grupa koordynująca przedstawia sprawozdania Radom (Technicznym) zaangażowanych ESO.

Sekretariat grupy koordynującej jest prowadzony przez członka jednej z ESO, według uzgodnienia Rad (Technicznych) zaangażowanych ESO. W określonych przypadkach sekretariat może być powierzony CCMC lub Sekretariatowi ETSI.

Przewodniczący jest wyznaczany przez Rady (Techniczne) zaangażowanych ESO.

G.3.2 Członkostwo

O członkostwie w grupie koordynującej decydują Rady (Techniczne) zaangażowanych ESO.

Zwykle w jej skład wchodzi wszyscy lub część z niżej wymienionych, zainteresowanych tematyką:

- przedstawiciele członków zaangażowanych ESO;
- przedstawiciele Centrum Zarządzania CEN-CENELEC (CCMC) i Sekretariatu ETSI;
- przedstawiciele odpowiednich organów technicznych w CEN, CENELEC i/lub ETSI;
- odpowiednie DG Komisji Europejskiej i Sekretariatu EFTA.

Za zgodą grupy koordynującej do uczestniczenia w określonych posiedzeniach mogą być zapraszani w charakterze obserwatorów dodatkowi uczestnicy, np. odpowiednie stowarzyszenia europejskie, projekty badawcze, władze krajowe lub przedsiębiorstwa.

G.3.3 Cele

Celami grupy koordynującej są:

- ułatwienie koordynacji i wymiany informacji między różnymi organami technicznymi;
- proponowanie przydzielenia pracy odpowiednim organom technicznym i skoordynowania nakładających się zagadnień;
- koordynowanie opracowania programu pracy i monitorowanie postępu prac;
- przygotowywanie sprawozdań z postępu prac dla EC/EFTA, gdy to właściwe;
- wyjaśnianie kwestii pozamerytorycznych w celu uniknięcia niepotrzebnych dyskusji w grupach technicznych, jeżeli to konieczne;
- zapewnienie wymiany informacji i koordynowanie pracy, jeśli to właściwe, z podobnymi działaniami międzynarodowymi i innymi regionalnymi działaniami dotyczącymi odpowiednich zagadnień normalizacyjnych.

G.3.4 Metody pracy

- W miarę możliwości grupa koordynująca powinna pracować za pomocą środków elektronicznych (np. platformy elektroniczne, e-mail, telekonferencje, konferencje internetowe). Jednak należy organizować posiedzenia fizyczne, jeśli zajdzie taka potrzeba.
- Grupa koordynująca powinna korzystać z platformy elektronicznej ESO prowadzącej sekretariat;
- Grupa koordynująca powinna pracować na zasadzie konsensu. O wszelkich trudnościach należy informować sekretariaty zaangażowanych ESO.

Załącznik H Wspólne odpowiedzi techniczne na 1 etap działań w ramach mandatów Komisji Europejskiej realizowanych we współpracy między CEN, CENELEC i ETSI

H.1 Wspólne odpowiedzi techniczne ESO na mandaty (TRM)

Komisja Europejska kieruje mandaty normalizacyjne do trzech ESO (CEN, CENELEC i ETSI). Składają się one często z dwóch etapów. W etapie 1 przede wszystkim wnioskuje do ESO o przedstawienie wspólnego programu pracy dla określonej pracy normalizacyjnej w celu zrealizowania wniosku podanego w mandacie. Program pracy jest przedstawiany EC/EFTA do akceptacji, aby ESO mogły rozpocząć etap 2.

Jeżeli dwie lub wszystkie trzy ESO akceptują mandat, wynikiem opracowania wspólnej odpowiedzi na etap 1 będzie dokument zatytułowany „Odpowiedź techniczna na mandat (TRM)”. Dokument ten będzie zawierać tytuł i numer mandatu oraz logo zaangażowanych ESO. TRM powinien określać, która ESO i która TB powinna być odpowiedzialna za jakie obszary i tematy pracy. Jeżeli przewidywana jest współpraca, należy określić formę współpracy.

Decyzje dotyczące zawartości TRM powinny być podjęte na zasadzie konsensu, a końcowe wersje powinny być uzgodnione przez każdą ESO przed końcową publikacją i przesłaniem do EC/EFTA. Projekt TRM powinien być przedstawiony do zatwierdzenia Radzie ETSI (lub na mocy upoważnienia, odpowiedzialnej ETSI TB) oraz CEN i/lub CENELEC BT.

Ponieważ TRM jest szczególnym produktem przeznaczonym dla EC/EFTA, nie będzie zawierać informacji dotyczących praw autorskich i nie dotyczą go różne modele biznesowe/finansowe ESO.

H.2 Wspólne prace techniczne mające na celu opracowanie TRM

Do opracowania TRM będzie konieczna współpraca między ETSI oraz CEN i/lub CENELEC.

W zależności od złożoności mandatu EC, zaangażowane ESO mogą utworzyć grupę koordynującą w celu koordynowania pracy i opracowania projektu TRM. W tym przypadku należy utworzyć grupę koordynującą, która powinna mieć ustalony i zatwierdzony zakres kompetencji zgodnie z już istniejącymi ogólnymi postanowieniami uzgodnionymi przez ESO.

W prostych przypadkach mandat może być rozpatrywany wspólnie przez Sekretariat ETSI i Centrum Zarządzania CEN-CENELEC (CCMC), w konsultacji z odpowiednimi organami technicznymi.

Dla każdego TRM należy stosować reguły redagowania/prezentacji ESO prowadzącej sekretariat.