

**STANDARDIMISALA  
TEHNILISE KOMITEE JA  
PROJEKTKOMITEE ASUTAMINE NING  
TÖÖKORD**

*Establishment and working  
procedures of a standardisation  
technical committee and  
project committee*

## EESSÕNA

Käesolev juhend "Standardimisala tehnilise komitee ja projektkomitee asutamine ning töökord" on koostatud Eesti Standardikeskuse poolt ja on 2003. aastal väljaantud juhendi uustöötlus.

Juhend on määratud kasutamiseks organisatsioonidele, kes kavatsevad asutada standardimisala tehnilist komiteed või projektkomiteed, või osalevad Eesti Standardikeskuse komiteede töös.

Juhend asendab 2003. aastal avaldatud EVS JUHEND 6, mida on käesolevaga täiendatud ja muudetud vastavalt muutunud olukorrale ja kasutajate märkustele.

Juhend on kinnitatud Eesti Standardikeskuse 12.02.2008 käskkirjaga nr 21 ja jõustub sellekohase teate avaldamisel EVS Teataja 2008. aasta märtsikuu numbris.

ICS 01.120 Standardimine. Põhireeglid

Võtmesõnad: tehniline komitee, projektkomitee, asutamine, töökord, standardimine

Hind 45.-; tasuta kättesaadav elektroonses formaadis EVS veebilehelt

### **Standardite reprodutseerimis- ja levitamiseõigus kuulub Eesti Standardikeskusele**

Andmete paljundamine, taastekitamine, kopeerimine, salvestamine elektroonilisse süsteemi või edastamine ükskõik millises vormis või millisel teel on keelatud ilma Eesti Standardikeskuse poolt antud kirjaliku loata.

Kui Teil on küsimusi standardite autorikaitse kohta, palun võtke ühendust Eesti Standardikeskusega:

Aru 10 Tallinn 10317 Eesti; [www.evs.ee](http://www.evs.ee); Telefon: 605 5050; E-post:[info@evs.ee](mailto:info@evs.ee)

**SISUKORD**

1	KÄSITLUSALA .....	4
2	NORMIVIITED .....	4
3	TERMINID JA MÄÄRATLUSED .....	4
	EESTI STANDARDIKESKUSE TEHNILINE KOMITEE (EVS/TK) .....	4
4	ÜLDSÄTTED .....	4
5	EVS/TK ASUTAMINE .....	5
6	EVS/TK PÕHIKIRI .....	5
7	EVS/TK ESIMEES, ASEESIMEES JA SEKRETÄR .....	6
8	EVS/TK ASUTAMISDOKUMENDID JA REGISTREERIMINE .....	6
9	EVS/TK PÕHIKIRJA MUUTMINE .....	7
10	EVS/TK TEGEVUSE PEATAMINE JA TAASALUSTAMINE .....	7
11	EVS/TK TEGEVUSE LÕPETAMINE .....	8
	EESTI STANDARDIKESKUSE PROJEKTKOMITEE (EVS/PK) .....	8
12	ÜLDSÄTTED .....	8
13	EVS/PK ASUTAMINE .....	9
14	EVS/PK PROJEKTIKIRJELDUS .....	9
15	EVS/PK PROJEKTIJUHT .....	9
16	EVS/PK ASUTAMISDOKUMENDID JA REGISTREERIMINE .....	10
17	EVS/PK PROJEKTIKIRJELDUSE MUUTMINE .....	10
18	EVS/PK TEGEVUSE LÕPETAMINE .....	10
19	KASUTATUD KIRJANDUS .....	10
	Lisa A (normlisa) Avaldus tehnilise komitee registreerimiseks .....	11

## 1 KÄSITLUSALA

Käesolev juhend käsitleb standardimisala tehnilise komitee ja projektkomitee asutamise korda. Kirjeldatud on nõudeid komitee asutamisdokumentidele, põhikirjale, projektikirjeldusele ning komitee töökorda ja selle tegevuse lõpetamist.

## 2 NORMIVIITED

Käesolevas juhendis on viidatud järgmisele dokumendile:

**EVS-EN 45020:2008** Standardimine ja standardimisega seotud tegevused. Põhisõnavara.

## 3 TERMINID JA MÄÄRATLUSED

Käesolevas juhendis on kasutatud EVS-EN 45020 "Standardimine ja standardimisega seotud tegevused. Põhisõnavara" toodud termineid ja määratlusi.

Standardite mõistes käsitletakse käesolevas juhendis nii standardeid kui ka standardilaadseid dokumente (tehnilised spetsifikatsioonid, tehnilised aruanded, seminarikokkulepped jne).

## EESTI STANDARDIKESKUSE TEHNILINE KOMITEE (EVS/TK)

### 4 ÜLDSÄTTED

**4.1** EVS/TK on Eesti Standardikeskuse (edaspidi Standardikeskus, lühendatult EVS) koosseisuväline struktuuriüksus, mis koosneb standardimises osalevate juriidiliste isikute esindajatest ja mille eesmärgiks on Eesti standardite ettevalmistamine, ülevaatamine ning osalemine rahvusvahelises ja Euroopa standardimises.

**4.2** EVS/TK liikmed on juriidilised isikud. EVS/TK ise ei ole juriidiline isik.

#### **4.3 Tehnilise komitee põhiülesanded on:**

- tööprogrammi koostamine ja täitmine. Tööprogramm esitatakse Standardikeskusele kord aastas hiljemalt 1. oktoobriks;
- vajadusel algupäraste Eesti standardite koostamine ning rahvusvaheliste ja Euroopa standardite Eesti standarditeks ülevõtu ettevalmistamine;
- algupäraste Eesti standardite perioodiline ülevaatus vähemalt kord iga viie aasta järel ning vajadusel nende uustöötamise, muudatuste ja täienduste koostamine ning tühistamisettepanekute esitamine;
- terminoloogia korrastamine oma standardimisvaldkonnas;
- osalemine käsitusala ühtivate rahvusvaheliste ja Euroopa tehniliste komiteede töös;
- Eesti arvamuste esitamine oma käsitusala ühtivate avalikule arvamusküsitlusele ning hääletamiseks saadetud rahvusvaheliste ja Euroopa standardite kavandite kohta.

#### **4.4 Tehnilise komitee töökord**

- komitee arvestusperioodiks on üks aasta (arvates tööprogrammi esitamisest). Tööprogramm avalikustatakse EVSi veebileheküljel;

- komitee töö toimub enamasti koosoleku vormis; kord aastas toimub komitee üldkoosolek, mis kuulab ära arvestusperioodi tegevusaruande;
- kõik komitee koosolekud protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Protokollile kantakse ka volitatud esindaja(te) allkirjaga kinnitatud eriarvamus. Protokollid tehakse kättesaadavaks kõigile liikmetele ning Standardikeskusele kahe nädala jooksul;
- komiteesse kuuluvad volitatud esindajad esitavad neid volitanud organisatsioonide arvamust. Rahvusvahelise või Euroopa standardimistöös osalemisel (v.a töörühmas) esitab komitee volitatud esindaja Standardikeskuse vahendusel Eesti arvamust.

**4.5** Komitee võib moodustada alamkomiteesid erinevate standardimisobjektide käsitlemiseks ja/või töörühmi konkreetsete ülesannete lahendamiseks, mille tööst võivad osa võtta ka komiteesse mittekuuluvate organisatsioonide ja asutuste eksperdid.

**4.6** EVS standardimisprogrammis kauem kui üks aasta samas koostamisetapis olnud EVS/TK koostatav standardikavand, mida ei ole suudetud kahe aasta jooksul esitada vastuvõtmiseks Eesti standardina, on Standardikeskusel õigus standardimisprogrammist välja arvata, informeerides sellest standardi koostamissetepaneku esitajat.

## 5 EVS/TK ASUTAMINE

**5.1** Tehnilise komitee asutamist võivad algatada kõik standardimisest huvitatud juriidilised isikud.

**5.2** Komitee asutajaliikmeteks võivad olla Eestis registreeritud äriühingud, valitsus-, riigi-, õppe- ja teadusasutused, tegevusalaühendused, erialaliidud jne. Komitee asutamiseks peab selleks soovi avaldama vähemalt kolm erinevat juriidilist isikut. Soovitav on, et komitee tööst võtaksid osa kõik standardimisest huvitatud osapooled (tootjate, tarbijate, õppe- ja teadus-, valitsusasutuste jne esindajad).

**5.3** Komitee asutamiskoosolekust võib osa võtta ühest organisatsioonist üks või mitu esindajat, kellest üks on volitatud esindaja.

**5.4** Komitee asutatakse asutajaliikmete asutamiskoosoleku otsuse alusel, millele kirjutavad alla kõik asutajaliikmete volitatud esindajad.

Asutamiskoosolek protokollitakse ja protokoll koos otsusega esitatakse Standardikeskusele kahe nädala jooksul.

**5.5** Ühes standardimisvaldkonnas võib moodustada mitu erineva käsitlusala komiteed.

## 6 EVS/TK PÕHIKIRI

**6.1** Asutajaliikmed valmistavad ette komitee põhikirja, mille alusel hakkab komitee tegutsema.

**6.2** Põhikirjas sätestatakse komitee:

- eesti- ja ingliskeelne nimetus ning aadress;
- käsitlusala, tegevuse eesmärgid ja põhiülesanded;
- liikmeks astumise, väljaastumise ning väljaarvamise tingimused ja kord;
- liikmete ja nende esindajate õigused, kohustused ja vastutus;
- struktuur (alamkomiteed vms);

- esimehe, asetäitja ja sekretäri valimise kord, pädevus ja volituste tähtaeg;
- otsuste vastuvõtmise kord;
- põhikirja muutmise, komitee tegevuse peatamise ja lõpetamise kord;
- finantseerimine;
- valdkonna eripärast tulenevad muud vajalikud sätted.

MÄRKUS. Tehnilise komitee põhikirja näidis on leitav [EVS veebileheküljel](#).

## **7 EVS/TK ESIMEES, ASEESIMEES JA SEKRETÄR**

### **7.1 Komitee esimees ja aseesimees**

Asutajaliikmed valivad volitatud esindajate hulgast komitee esimehe ja aseesimehe ning määravad nende volituse tähtaja. Esimehe ja aseesimehe ülesanded määratletakse komitee põhikirjas.

MÄRKUS. Esimeheks on soovitatav valida isik, kes:

- tunneb standardimisala ja standardimise põhimõtteid;
- omab juhtimiskogemust;
- on hea suhtleja ja tolerantne eriarvamuste suhtes.

### **7.2 Komitee sekretär**

Komitee asjaajamist korraldab sekretär. Sekretäri õigused, kohustused, vastutus ja volituste tähtaeg sätestatakse komiteesiseses dokumendiga või kui sekretäri kohuseid täidab Standardikeskuse töötaja, siis sätestatakse see eraldi komitee ja Standardikeskuse vahelises kokkuleppes.

MÄRKUS. Sekretäriks on soovitatav valida isik, kes:

- tunneb standardimisala ja standardimise põhimõtteid;
- omab protokollimisoskust;
- valdab vajalikul määral inglise keelt.

## **8 EVS/TK ASUTAMISDOKUMENDID JA REGISTREERIMINE**

**8.1** Komitee registreerimiseks esitab komitee esimees Standardikeskusele vormikohase (vt lisa [A](#)) avalduse, milles tuleb märkida:

- komitee nimetus;
- asutamise eesmärk ja käsitusala;
- asutajaliikmete ärinimed ja aadressid;
- asutatava komitee aadress;
- kontaktisiku nimi, telefon ja e-posti aadress.

**8.1.1** Avalduse osas "asutamise eesmärk ja käsitusala" antakse lühiülevaade komitee käsitusala standardimise hetkeseisust ja standardite vajadusest.

**8.1.2** Registreerimisavaldusele lisatakse komitee esimehe ja sekretäri poolt allkirjastatud komitee põhikiri ning asutajaliikmete volitatud esindajate poolt allkirjastatud asutamiskoosoleku protokoll koos asutajaliikmete volikirjadega.

MÄRKUS. Teade EVS/TK asutamiskoosoleku toimumisest on soovitatav edastada EVSile piisava ajavaruga tagamaks toimumisinfo jõudmine võimalikult laiale huviringile.

**8.2** EVS ametlikus väljaandes avaldatakse komitee asutamise kohta teade. Ühe kuu jooksul peale teate avaldamist on kõigil huvipooltel võimalik asutamist vaidlustada. Paralleelselt esitab Standardikeskus põhikirja läbivaatamiseks EVS Nõukojale.

**8.3** Asutatava komitee põhikirja registreerimise otsustab Standardikeskus.

**8.4** Komitee põhikirja registreerimise või registreerimisest keeldumise otsus võetakse vastu, arvestades laekunud vaidlustusi ning EVS Nõukoja arvamust. Registreerimisest keeldumisel informeeritakse avalduse esitajat kirjalikult selle põhjustest.

## 9 EVS/TK PÕHIKIRJA MUUTMINE

Komitee põhikirja muutmine toimub komitee üldkoosoleku otsuse põhjal, kui selle poolt hääletab vähemalt ¾ komitee liikmeid.

Koosoleku protokoll ja muudetud põhikiri esitatakse kahe nädala jooksul Standardikeskusele põhikirja ümberregistreerimiseks.

## 10 EVS/TK TEGEVUSE PEATAMINE JA TAASALUSTAMINE

**10.1** Komitee võib oma tegevuse peatada järgmistel juhtudel:

- kui vastav rahvusvaheline või Euroopa tehniline komitee on oma tegevuse peatanud ning ajutiselt puudub vajadus Eesti standardite väljatöötamiseks;
- kui komiteel puuduvad ajutiselt ressursid tegevuse jätkamiseks.

**10.2** Üldkoosolekust, kus kavatakse otsustada komitee tegevuse peatamine, tuleb Standardikeskust kaks nädalat varem informeerida.

**10.3** Komitee tegevuse peatamise otsus koos üldkoosoleku protokolliga saadetakse Standardikeskusele.

**10.4** Teade komitee tegevuse peatamise otsuse kohta avaldatakse EVS ametlikus väljaandes.

**10.5** Tegevuse taasalustamine toimub komitee initsiatiivil või Standardikeskuse ettepanekul.

MÄRKUS. Standardikeskus esitab komitee tegevuse taasalustamiseks ettepaneku juhul, kui tegevuse peatanud komitee tegevusalas on taas tekkinud vajadus standardimistegevuse järele ning on olemas eeldused komitee tegevuse taasalustamiseks.

**10.6** Komitee tegevuse taasalustamine toimub erakorralise üldkoosoleku otsusega, mille kutsus kokku komitee esimees ainuisikuliselt, vähemalt 1/3 komitee liikmete kirjalikul nõudmisel või Standardikeskuse ettepanekul. Erakorralise üldkoosoleku toimumisest informeeritakse komitee liikmeid kirjalikult vähemalt kaks nädalat ette.

**10.7** Komitee tegevuse taasalustamise otsus koos erakorralise üldkoosoleku protokolliga saadetakse Standardikeskusele.

**10.8** Teade komitee tegevuse taaslustamise kohta avaldatakse EVS ametlikus väljaandes.

## **11 EVS/TK TEGEVUSE LÕPETAMINE**

**11.1** Komitee võib võtta vastu otsuse tegevuse lõpetamise kohta üldkoosolekul, kui selle poolt hääletab vähemalt  $\frac{3}{4}$  liikmetest, järgmistel juhtudel:

- kui vastav rahvusvaheline või Euroopa tehniline komitee on lõpetanud oma tegevuse ning Eestis puudub vajadus komitee tegevusvaldkonda kuuluvate algupäraste standardite väljatöötamiseks;
- kui tegevuse jätkamist toetab vähem kui kolm liiget;
- kui kõik standardimisprojektid on lõpetatud või Standardikeskusega kooskõlastatult tööprogrammist välja arvatud;
- muudel põhjustel.

Otsus komitee tegevuse lõpetamisest koos põhjendusega saadetakse Standardikeskusele.

**11.2** Standardikeskus võib vastu võtta otsuse komitee tegevuse lõpetamise kohta järgmistel juhtudel:

- kui komitee jätab oma põhiülesanded regulaarselt täitmata;
- kui tegevuse peatanud komitee tegevusalas on tekkinud vajadus standardimistegevuse järele ning on olemas eeldused komitee tegevuse taaslustamiseks ja komitee ei suuda oma tegevust taaslustada;
- kui huvitatud osapooled on Standardikeskusele esitanud sooviavaldusi osalemiseks tegevuse peatanud komitee tegevusalas ja komitee ei suuda tegevust taaslustada.

**11.3** Kui komitee tegevuse lõpetamine toimub Standardikeskuse algatusel, teatatakse komitee liikmetele sellest üks kuu ette.

**11.4** Tegevuse lõpetanud komitee dokumendid, sealhulgas standardikavandid antakse üle Standardikeskusele ühe kuu jooksul peale tegevuse lõpetamise otsuse vastuvõtmist.

**11.5** Standardikeskus otsustab tegevuse lõpetanud komitee tegevuskavas olnud standardikavandite koostamise lõpule viimise või nende standardimisprogrammist välja arvamise osas.

## **EESTI STANDARDIKESKUSE PROJEKTKOMITEE (EVS/PK)**

### **12 ÜLDSÄTTED**

EVS projektkomitee koosneb standardimises osalevate juriidiliste isikute esindajatest ning see luuakse tähtajalisena valdkonnas piiratud arvu standardite koostamiseks, mis fikseeritakse projektikirjelduses. EVS/PKd käsitusala ei kattu reeglina EVS/TK omaga. Ühes standardimisvaldkonnas võib moodustada mitu erineva eesmärgiga projektkomiteed.

**12.1** EVS/PK liikmed on juriidilised isikud. EVS/PK ise ei ole juriidiline isik.

**12.2** EVS/PK eesmärk ja ülesanded esitatakse projektikirjelduses.

**12.3 Projektkomitee töökord:**

- komitee töö toimub koosoleku vormis, mis korraldatakse vastavalt vajadusele;

- kõik komitee koosolekud protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Protokollile kantakse ka volitatud esindaja(te) allkirjaga kinnitatud eriarvamus. Protokollid tehakse kättesaadavaks kõigile liikmetele ning esitatakse EVSile kahe nädala jooksul;
- komiteesse kuuluvad volitatud esindajad esitavad neid volitanud organisatsioonide arvamust. Rahvusvahelise või Euroopa standardimistöös osalemisel (v.a töörühmas) esitab komitee volitatud esindaja Standardikeskuse vahendusel rahvuslikku arvamust.

**12.4** EVS standardimisprogrammis kauem kui üks aasta samas koostamisetapis olnud EVS/PK koostatav standardikavand, mida ei ole suudetud kahe aasta jooksul esitada vastuvõtmiseks Eesti standardina, on Standardikeskusel õigus standardimisprogrammist välja arvata, informeerides sellest standardi koostamisettepaneku esitajat.

## 13 EVS/PK ASUTAMINE

**13.1** Asutamist võivad algatada kõik standardimisest huvitatud juriidilised isikud.

**13.2** Komitee asutajaliikmeteks võivad olla Eestis registreeritud äriühingud, valitsus-, riigi-, õppe- ja teadusasutused, tegevusalaühendused, erialaliidud jne. EVS/PK asutamisel on soovitatav kaasata kõigi huvitatud osapoolte esindajad (tootjate, tarbijate, õppe- ja teadus-, valitsusasutuste jne esindajad).

**13.3** Komitee asutamiskoosolekust võib osa võtta ühest organisatsioonist üks või mitu esindajat, kellest üks on volitatud esindaja.

**13.4** Komitee asutatakse projektikirjeldusega vastu võetud otsuse alusel, millele kirjutavad alla kõik asutajaliikmete volitatud esindajad. Projektikirjeldus esitatakse EVSile kahe nädala jooksul.

## 14 EVS/PK PROJEKTIKIRJELDUS

Asutajaliikmed valmistavad asutamiskoosolekul ette projektikirjelduse, mida hakkab EVS/PK täitma.

MÄRKUS. Projektikirjelduse vorm on kättesaadav [EVS veebilehelt](#).

**14.1** Projektikirjeldusega sätestatakse komitee:

- käsitusala, ülesanded, tegevuse eesmärk;
- tegevuste ajakava eesmärgi saavutamiseks;
- projekti lõppemise tähtaeg;
- muud vajalikud sätted.

## 15 EVS/PK PROJEKTJUHT

Asutajaliikmed valivad volitatud esindajate hulgast komitee projektijuhi, kes vastutab võetud eesmärkide tähtaegse täitmise eest.

MÄRKUS. Projektjuhiks on soovitatav valida isik, kes:

- tunneb standardimisala ja standardimise põhimõtteid;
- omab projektijuhtimiskogemust;
- on hea suhtleja ja tolerantne eriarvamuste suhtes.

## **16 EVS/PK ASUTAMISDOKUMENDID JA REGISTREERIMINE**

**16.1** EVS/PK registreerimiseks esitab projektijuht EVSile vormikohase projektikirjelduse.

**16.2** EVS/PK projektikirjeldus saadetakse tutvumiseks EVS Nõukojale.

**16.3** Asutatava komitee projektikirjelduse registreerimise otsustab EVS.

**16.4** Komitee projektikirjelduse registreerimise või registreerimisest keeldumise otsus võetakse vastu arvestades EVS Nõukoja arvamust. Registreerimisest keeldumisel informeeritakse avalduse esitajat selle põhjustest.

## **17 EVS/PK PROJEKTIKIRJELDUSE MUUTMINE**

Projektikirjelduse muutmine on lubatud ühekordselt projekti tähtaja osas pikendades tähtaega maksimaalselt 6 kuu võrra.

Projektikirjelduse muutmine toimub kooskõlastatult Standardikeskusega komitee koosoleku otsuse põhjal, kui sellega nõustuvad kõik komitee liikmed.

Muudetud projektikirjeldus esitatakse kahe nädala jooksul EVSile projektikirjelduse ümberregistreerimiseks.

## **18 EVS/PK TEGEVUSE LÕPETAMINE**

**18.1** Komitee tegevus lõpeb automaatselt projektikirjeldusega fikseeritud projekti lõppemise tähtajal.

**18.2** EVS võib vastu võtta otsuse komitee tegevuse lõpetamise kohta järgmistel juhtudel:

- kui on ilmnenud EVS/PKst mittesõltuvad takistused projekti eesmärgi teostamiseks (nt Euroopa või rahvusvahelise standardiprojekti algatamine);
- kui komitee jätab oma ülesanded täitmata, mis ilmselgelt välistavad projekti eesmärgi eduka täitmise.

**18.3** Kui komitee tegevuse lõpetamine toimub EVSi algatusel, teatatakse projektijuhile sellest üks kuu ette.

**18.4** Tegevuse lõpetanud komitee dokumendid, sealhulgas standardikavandid antakse üle EVSile ühe kuu jooksul peale tegevuse lõpetamise otsuse vastuvõtmist.

**18.5** EVS võib lõpetatud komitee projektikirjelduses olnud standardikavandid üle anda teistele struktuuriüksustele või need standardimisprogrammist välja arvata.

## **19 KASUTATUD KIRJANDUS**

CEN/CENELEC Internal Regulations. Part 2: Common Rules For Standardization Work, 2006

CEN Business Operations Support System, <http://www.cen.eu/boss/boss.htm> 30.11.2007

**Lisa A**  
**(normlisa)**  
**Avaldus tehnilise komitee registreerimiseks**

AVALDUS  
tehnilise komitee registreerimiseks

1. Tehnilise komitee nimetus eesti ja inglise keeles  
.....  
.....
2. Asutamise eesmärk ja käsitusala (peegeldatavate rahvusvaheliste ja Euroopa tehniliste komiteede tähised ning nimetus, võimaluse korral näidata ka olemasolevad ja kavandatavad Eesti standardid)  
.....  
.....  
.....
3. Asutajaliikmed (organisatsioonide nimed ja kontaktandmed)  
.....  
.....  
.....  
.....
4. Asutatava komitee aadress  
.....  
.....
5. Kontaktisiku nimi ja telefon  
.....  
.....

Tehnilise komitee esimees

/Allkiri/

/Kuupäev/



