

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

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

EESTI STANDARDIKESKUSE JUHENDI EESSÕNA

See Eesti Standardikeskuse juhend on

- EVS juhend 6:2008 uustöötlus;
- jõustunud sellekohase teate avaldamisega EVS Teataja 2013. aasta detsembrikuu numbris.

Juhendi on koostanud Standardiosakond ning see on mõeldud kasutamiseks organisatsioonidele, kes kavatsevad asutada standardimisala tehnilist komiteed või projektkomiteed või osaleda Eesti Standardikeskuse komiteede töös.

Peamised muutused võrreldes juhendi 2008. a väljaandega on järgmised:

- oluliselt on täpsustatud komitee töökorda, sh loobutud komitee põhikirja olemasolu nõudest;
- sisse on toodud komitee vaatejalikme mõiste;
- loobutud on alamkomiteede asutamisest/registreerimisest;
- muudetud on projektkirjelduse muutmise tingimusi;
- uuendatud on tehnilise komitee registreerimise avalduse vormi ja projektkomitee projektkirjelduse vormi.

ICS 01.120 Standardimine. Põhireeglid

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

Hinnagrupp: paber kandjal K; elektroonses vormingus tasuta kättesaadav EVS-i veebilehelt

Standardite reprodutseerimise ja levitamise õigus kuulub Eesti Standardikeskusele

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

Kui Teil on küsimusi standardite autorikaitse kohta, võtke palun ühendust Eesti Standardikeskusega:
Aru 10, 10317 Tallinn, Eesti; www.evs.ee; telefon 605 5050; e-post info@evs.ee

SISUKORD

1	KÄSITLUSALA	4
2	NORMIVIITED	4
3	TERMINID JA MÄÄRATLUSED	4
4	EESTI STANDARDIKESKUSE TEHNILINE KOMITEE (EVS/TK).....	4
4.1	Üldsätted	4
4.2	Komitee asutamine ja registreerimine	5
4.3	Komitee liikmelisus	5
4.4	Komitee esimees, aseesimees ja sekretär.....	6
4.5	Komitee ja selle liikmete õigused ja kohustused.....	7
4.6	Komitee töökord	8
4.7	Nõuded komitee otsustele	8
4.8	Komitee tegevuse peatamine ja taasalustamine.....	9
4.9	Komitee tegevuse lõpetamine	9
5	EESTI STANDARDIKESKUSE PROJEKTKOMITEE (EVS/PK).....	10
5.1	Üldsätted	10
5.2	Komitee asutamine ja registreerimine	10
5.3	Komitee liikmelisus	11
5.4	Komitee projektijuht	12
5.5	Komitee ja selle liikmete õigused ja kohustused.....	12
5.6	Komitee töökord	13
5.7	Nõuded komitee otsustele	13
5.8	Komitee projektikirjelduse muutmine.....	14
5.9	Komitee tegevuse lõpetamine	14
6	EVS/TK JA EVS/PK FINANTSEERIMINE.....	14
7	EVS/TK JA EVS/PK TÖÖGA SEOTUD VAIDLUSTE LAHENDAMINE	15
	Lisa A (normlisa) Avalduse vorm tehnilise komitee registreerimiseks	16
	Lisa B (normlisa) Projektkomitee projektikirjelduse vorm.....	18
	Kirjandus.....	20

1 KÄSITLUSALA

See juhend kehtestab nõuded standardimisala tehnilise komitee ja projektkomitee asutamisele ja tegutsemisele, tegevuse peatamisele ja lõpetamisele.

2 NORMIVIITED

Alljärgnevalt nimetatud dokumendid on vajalikud selle juhendi rakendamiseks.

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

3 TERMINID JA MÄÄRATLUSED

Selles juhendis on kasutatud standardis EVS-EN 45020:2008 toodud termineid ja määratlusi koos selles juhendis toodud erinevustega.

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

Organisatsioonina käsitletakse juhendis tehnilise komitee või projektkomitee liikmeks olevat või liikmestaatust taotlevat Eestis registreeritud või Eesti seaduse alusel asutatud äriühingut, valitsus-, riigi-, õppe- või teadus- asutust, tegevusalaühendust, erialaliitu või muud sarnast eraldiseisva struktuuri ja juhtimisega organit.

4 EESTI STANDARDIKESKUSE TEHNILINE KOMITEE (EVS/TK)

4.1 Üldsätted

4.1.1 EVS/TK on Eesti Standardikeskuse (edaspidi Standardikeskus, lühendatult EVS) juures registreeritud standardimisest huvitatud ekspertide rühm, mille liikmeteks on standardimisest huvitatud organisatsioonid ja füüsilisest isikust ettevõtjad. EVS/TK eesmärk on Eesti standardite ettevalmistamine, ülevaatamine ning osalemine rahvusvahelises ja Euroopa standardimises oma käsituslalal.

4.1.2 EVS/TK ei ole juriidiline isik ega Standardikeskuse struktuuriüksus.

4.1.3 Standardikeskus registreerib tehnilise komiteena ekspertide rühma, kes esitab selleks vormikohase avalduse ja järgib oma tegevuses seda juhendit.

4.1.1 Tehnilise komitee põhiülesanded

4.1.1.1 EVS/TK teeb Standardikeskusele oma käsituslalal ettepanekuid standardite koostamise ja tõlkimisega seotud küsimustes. Eelkõige on tehnilise komitee pädevuses:

- standardite koostamise ja tõlkimise vajaduse väljaselgitamine;
- algupäraste Eesti standardite koostamine ning rahvusvaheliste ja Euroopa standardite ettevalmistamine Eesti standarditeks ülevõtmiseks;
- arvamuse avaldamine algupäraste standardite ja nende kavandite sobivuse ja asjakohasuse kohta;
- Eesti standardite perioodiline ülevaatus vähemalt üks kord iga viie aasta järel ning vajadusel nende uusstõõtluste ja muudatuste koostamine või tühistamisettepanekute esitamine;
- Eesti arvamuste esitamine oma käsituslalaga ühtivate avalikule arvamusküsitlusele ning hääletamiseks saadetud rahvusvaheliste ja Euroopa standardite kavandite kohta;
- terminoloogia korrastamine oma standardimisvaldkonnas;
- standardite pealkirjade, käsituslalade ja võtmesõnade tõlkimine;

— osalemine oma käsitusala ühtivate rahvusvaheliste ja Euroopa standardimisorganisatsioonide tehniliste komiteede ja töörühmade töös vastavalt EVS juhendile 12.

4.1.1.2 Komitee võib tegeleda ka teiste standardimisega seotud ülesannetega, kui need ei ole vastuolus selle juhendiga.

4.2 Komitee asutamine ja registreerimine

4.2.1 Tehnilise komitee asutamist võivad algatada kõik standardimisest huvitatud organisatsioonid ja füüsilisest isikust ettevõtjad. Komitee asutamiseks peab selleks soovi avaldama vähemalt kolm organisatsiooni või füüsilisest isikust ettevõtjat.

4.2.2 Komitee asutavad asutajaliikmed asutamisotsuse alusel, millele kirjutavad alla kõikide asutajaliikmete volitatud esindajad.

MÄRKUS Teade EVS/TK asutamisplaani on soovitatav edastada EVS-ile piisava ajavaruga, et tagada info jõudmine võimalikult laiale huviringile.

4.2.3 Ühes standardimisvaldkonnas võib moodustada mitu erineva käsitusala komiteed.

4.2.4 Kahte sama või kattuva (nt sama Euroopa või rahvusvahelise peegelkomitee) käsitusala komiteed ei registreerita.

4.2.5 Asutatud komitee esitab Standardikeskusele lisa A kohase avalduse komitee registreerimiseks, mille on allkirjastanud kõigi komitee asutajaliikmete volitatud esindajad.

MÄRKUS Avaldusega koos esitatakse Standardikeskusele koopiaid volikirjadest, mis tõendavad asutamisotsuse teinud organisatsioonide esindajate volitusi.

4.2.6 Standardikeskus registreerib selle juhendi nõuete täidetuse korral avalduse esitanud ekspertide rühma Standardikeskuse tehnilise komiteena, omistab komiteele numbrit, ja avaldab EVS-i ametlikus väljaandes vastavasisulise teate.

4.3 Komitee liikmelisus

4.3.1 Komitee liikmeteks võivad olla kõik komitee käsituslalal tegutsevad Eestis registreeritud või Eesti seaduste kohaselt asutatud organisatsioonid ja füüsilisest isikust ettevõtjad. Komitee liikmeteks ei saa olla füüsilised isikud, kes ei ole füüsilisest isikust ettevõtjad.

4.3.2 Füüsiline isik, kes ei ole füüsilisest isikust ettevõtja, võib põhjendatud huvi korral määratud aja jooksul komitee otsuse alusel osaleda komitee töös hääleõiguseta vaatljalikmena.

4.3.3 Samuti võib hääleõiguseta vaatljalikmena põhjendatud huvi korral määratud aja jooksul komitee otsuse alusel komitee töös osaleda ka väljaspool Eestit registreeritud või muu riigi seaduse alusel asutatud organisatsioon.

4.3.4 Komitee võib moodustada töörühmi erinevate standardimisobjektide käsitlemiseks või konkreetsete ülesannete lahendamiseks, mille tööst võib kutsuda osa võtma ka mittevatljalikmest füüsilisi isikuid või eksperte organisatsioonidest, kes ei ole komitee liikmed.

4.3.5 Soovitatav on, et komitee tööst võtaksid osa kõikide erinevate standardimisest huvitatud osapoolte (ettevõtjate, tarbijate, õppe-, teadus- ja valitsusasutuste jne) esindajad.

4.3.6 Komitee tegutseb oma liikmete volitatud esindajate isikutes. Komitee liikmete volitatud esindajad esindavad neid volitanud organisatsioone. Komitee liikmel võib olla üks või mitu esindajat, kellest üks esindab komitee liikme arvamust otsuste tegemisel. Komitee liige võib oma esindaja(d) igal ajal tagasi kutsuda ja uue(d) määrata.

4.3.7 Komitee liikmete esindajad peavad esitama oma volitusi tõendavad volikirjad komitee sekretärile, mille koopiaid esitatakse Standardikeskusele.

4.3.8 Komitee liikmeks astumiseks esitatakse avaldus komitee sekretärile või EVS-ile, kes edastab selle komitee esimehele. Komitee esimees vaatab avalduse läbi ühe kuu jooksul ja teeb otsuse kooskõlas komitee liikmetega. Komitee liikmeks võetakse vastu kõik jaotise 4.3.1 nõuetele vastavad organisatsioonid ja füüsilisest isikust ettevõtjad ning vaatljal liikmeks võetakse vastu kõik jaotise 4.3.2 ja 4.3.3 nõuetele vastavad organisatsioonid või füüsilised isikud.

4.3.9 Komitee liikme liikmelisus lõpeb:

- a) vastavasisulise avalduse esitamisega komitee esimehele, kes edastab selle komiteele ja EVS-ile teadmiseks (nt liikme likvideerimisel, samuti liikme ühinemise või jagunemise korral jne);
- b) komitee otsusega, kui liige takistab pahatahtlikult komitee tööd või rikub komitee mainet või ei järgi seda juhendit.

4.3.10 Vaatljal liikme osalemisõigus komitee töös lõpeb:

- a) vastavasisulise avalduse esitamisega komitee esimehele, kes edastab selle komiteele ja EVS-ile teadmiseks;
- b) komitee otsusega, kui liige takistab pahatahtlikult komitee tööd või rikub komitee mainet või ei järgi seda juhendit;
- c) automaatselt, osalusõiguse lõppemise tähtpäeva saabudes.

4.3.11 Komitee liikme õigused ja kohustused jõustuvad pärast esimehe otsust liikmeks vastuvõtmise kohta. Liikmeksastumise päevaks loetakse otsuse tegemise päev.

4.3.12 Komitee liikme õigused lõpevad punktis 4.3.9 a nimetatud avalduse esitamisega või punktis 4.3.9 b nimetatud komitee otsuse vastuvõtmisega. Vaatljal liikme õigused kaovad punktis 4.3.10 a nimetatud avalduse esitamisega, punktis 4.3.10 b nimetatud komitee otsuse vastuvõtmisega või automaatselt osalusõiguse tähtaja lõppemise tähtpäeva saabudes (4.3.10 c).

4.3.13 Komitee sekretär on kohustatud Standardikeskust teavitama kõigist muutustest komitee liikmete ja nende volitatud esindajate hulgas hiljemalt kahe nädala jooksul alates muudatuse jõustumisest.

4.4 Komitee esimees, aseesimees ja sekretär

4.4.1 Komitee esimees ja aseesimees

4.4.1.1 Komitee liikmed valivad volitatud esindajate hulgast komitee esimehe ja vajadusel aseesimehe ning määravad nende volituse tähtaja.

4.4.1.2 Komitee esimeheks ja aseesimeheks on soovitatav valida isik, kes:

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

4.4.1.3 Komitee esimees peab täitma oma ülesandeid erapooletult.

4.4.1.4 Komitee esimees esindab komiteed suhtluses Standardikeskuse, teiste komiteede ja avalikkusega ning korraldab komitee tööd, sh:

- valmistab sisuliselt ette komitee koosolekuid ja juhib neid;
- püüab saavutada põhimõtteliste eriarvamuste tekkimisel otsuste vastuvõtmiseks konsensust;
- korraldab komitee tööprogrammi koostamist;
- korraldab arvestusperioodi aruande koostamist ja esitamist komitee koosolekul.

4.4.1.5 Komitee aseesimees täidab ajutiselt komitee esimehe ülesandeid esimehe volitusel või tema äraolekul, nt kui komitee esimees ei ole selleks võimeline seoses haigusega vms.

4.4.2 Komitee sekretär

4.4.2.1 Komitee määrab komiteele sekretäri, kes korraldab komitee asjaajamist.

MÄRKUS Sekretäriks on soovitatav valida isik, kes:

- tunneb standardimisala ja standardimise põhimõtteid;
- oskab protokollida;
- valdab vajalikul määral inglise keelt.

4.4.2.2 Komitee sekretär:

- korraldab komitee asjaajamist ja suhtlemist;
- korraldab komitee hääletusi (sh peegeldatavate komiteede hääletusi) ja edastab tulemused Standardikeskusele;
- kontrollib komitee tööprogrammi täitmist;
- valmistab ette komitee koosolekud, tagab nende tehnilise teenindamise ja protokollimise;
- peab arhiivi komiteele saadetud rahvusvaheliste ja Euroopa standardimisorganisatsioonide vastavate komiteede dokumentidest ja komitee töödokumentidest;
- edastab Standardikeskusele komitee tööprogrammi, koosolekute protokollid, komitee otsused jne.

4.5 Komitee ja selle liikmete õigused ja kohustused

4.5.1 Tehnilisel komiteel on õigus:

- esitada Standardikeskusele ettepanekuid seoses komitee põhiülesannetega;
- saada EVS-ilt nõu standardimisalastes küsimustes ning abi komitee koosolekute korraldamiseks;
- osaleda oma standardimisala ulatuses rahvusvaheliste ja Euroopa standardimisorganisatsioonide tehniliste komiteede ja töögruppide töös vastavalt EVS juhendi 12 nõuetele ning teha Standardikeskusele ettepanekuid delegatsioonide moodustamise kohta rahvusvaheliste ja Euroopa standardimisorganisatsioonide komiteede koosolekutel osalemiseks;
- olla kaasatud tehnilise komitee käsituslusalal toimuvatesse standardimistegevustesse.

4.5.2 Komitee liikmel on õigus:

- saada vajalikku teavet komitee käsituslusalal ning pääseda ligi komitee tööga seotud dokumentidele (töödokumentidele, standarditele ja standardikavandile);
- saada teistelt liikmetelt tööks vajalikku teavet;
- saada EVS/TK heakskiidetud standardist tasuta eksemplar eeldusel, et ta osales standardi heakskiitmisel.

MÄRKUS Ligipääsu taotluse vorm töödokumentidele ja standardikavanditele on leitav EVS-i veebilehelt www.evs.ee.

4.5.3 EVS/TK on kohustatud:

- lähtuma oma tegevuses heast standardimistavast, selle ja muude Standardikeskuse standardimisalaste juhendite nõuetest ning Standardikeskuse komitee tööd puudutavatest suunistest, samuti rahvusvaheliste ja Euroopa standardimisorganisatsioonide kehtestatud protseduurireeglitest ja standarditest;
- esitama Standardikeskusele iga-aastase tööprogrammi ja hoidma seda kaasajastatuna;
- esitama Standardikeskusele oma otsuste koopiad ja koosolekute protokollid.

4.5.4 Komitee liikmed on kohustatud:

- täitma selle juhendi nõudeid, komitee otsuseid ja komitee tööd puudutavaid Standardikeskuse suuniseid;

- järgima neile kättesaadavaks tehtud tehnilise komitee töödokumentide ja standardikavandite levitamisel EVS-i, Euroopa ja rahvusvaheliste standardimisorganisatsioonide kehtestatud reegleid. Eelkõige tuleb kinni pidada autoriõiguste ja dokumentide levitamisega seotud reeglitest. Kui komitee liige antud nõuet rikub, on Standardikeskusel õigus piirata tema ligipääsu dokumentidele;
- mõistliku aja jooksul komiteele teada andma muudatustest seoses oma volitatud esindaja(te) volitus(t)ega.

4.6 Komitee töökord

4.6.1 EVS/TK ametlik töökeel on eesti keel.

4.6.2 Komitee võtab vastu otsuseid koosolekutel või väljaspool koosolekut komitee kirjalike otsustena.

4.6.3 Juhul kui vähemalt 1/3 komitee hääleõiguslikest liikmetest nõuab mõne otsustuspunkti arutamist koosolekul, peab komitee seda tegema.

4.6.4 Komitee koosoleku kutsub kokku ja selle tööd juhatab komitee esimees, tema äraolekul aseesimees. Komitee koosolek kutsutakse kokku ka vähemalt 1/3 hääleõiguslike liikmete kirjalikul ettepanekul. Komitee koosoleku toimumisest informeeritakse komitee liikmeid kirjalikult vähemalt kaks nädalat ette.

MÄRKUS Komitee koosolekul tehtud otsuse põhjal võib järgmise koosoleku toimumisest etteatamise aeg olla ka lühem kui kaks nädalat, tingimusel, et koosoleku päevakava ei täiendata ja koosoleku toimumisest teavitatakse kõiki komitee liikmeid.

4.6.5 Kõik komitee koosolekud, sh koosolekutel vastuvõetud otsused, protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Protokollitakse ka komitee liikmete eriarvamused. Protokollid tehakse kahe nädala jooksul kättesaadavaks kõigile komitee liikmetele ning Standardikeskusele.

4.6.6 Komitee võib võtta vastu otsuseid ka väljaspool koosolekut komitee kirjaliku otsusena. Sellisel juhul peab otsuse eelnõu olema esitatud kõikidele komitee liikmetele vähemalt kaks nädalat enne tähtpäeva. Väljaspool koosolekut vastu võetud otsuste hääletusprotokollile kirjutavad alla komitee esimees või tema äraolekul komitee aseesimees. Hääletusprotokollis peab olema toodud hääletuse tulemus, sh liikmete hääled, ning protokoll tehakse kättesaadavaks kõigile komitee liikmetele ja esitatakse Standardikeskusele nädala jooksul alates hääletuse toimumisest.

4.6.7 Komitee võib vajadusel kehtestada selle juhendi nõuetega kooskõlas oleva täpsustatud sisemise töökorra kas põhikirja või muu dokumendi näol. Kui komitee otsustab asjaomase dokumendi kehtestada, esitatakse see Standardikeskusele teadmiseks hiljemalt kahe nädala jooksul alates selle kinnitamisest.

4.7 Nõuded komitee otsustele

4.7.1 Komitee võtab otsuseid vastu lihthääaltenamusega selles jaotises toodud erinevustega.

4.7.2 Komitee liikmelisusega seotud küsimustes, eelkõige punktis 4.3.9 b või 4.3.10 b nimetatud juhul liikme väljaarvamiseks, on vajalik nõusolek vähemalt 2/3 komitee hääleõiguslikest liikmetest.

4.7.3 Komitee tegevuse peatamiseks ja taasalustamiseks on vajalik vähemalt 3/4 komitee hääleõiguslike liikmete nõusolek.

4.7.4 Komitee tegevuse lõpetamiseks on vajalik 3/4 komitee hääleõiguslike liikmete nõusolek.

4.7.5 Komitee administratiivkulude katmist puudutavate kokkulepete korral on vajalik kõigi kokkuleppes osalejate nõusolek.

4.7.6 Ettepanek Eesti standardi kehtestamiseks peab baseeruma komitee liikmete konsensusel. Ettepaneku poolt peab olema vähemalt 2/3 komitee hääleõiguslikest liikmetest.

MÄRKUS Komitee moodustatud töörühma liikmete otsuse ettepaneku kinnitavad EVS/TK liikmed.

4.7.7 Komitee võib volitada komitee esimehe, aseesimehe või sekretäri vastu võtma otsuseid komitee nimel, v.a jaotistes 4.7.2 kuni 4.7.6 nimetatud otsuste puhul.

4.7.8 Komitee liige võib volitada teist komitee liiget ennast esindama komitee otsuse tegemisel, esitades komitee esimehele sellekohase kirjaliku volituse hiljemalt otsuse tegemise hetkeks. Volituse koopia edastatakse Standardikeskusele.

4.8 Komitee tegevuse peatamine ja taaslustamine

4.8.1 Komitee võib oma tegevuse peatada järgmistel juhtudel:

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

4.8.2 Koosolekust või otsuse eelnõust, millega kavatakse otsustada komitee tegevuse peatamine, tuleb Standardikeskust kaks nädalat ette informeerida. Otsustamisel väljaspool koosolekut komitee kirjaliku otsusena tuleb otsuse eelnõu saata Standardikeskusele hiljemalt koos selle saatmisega komitee liikmetele.

4.8.3 Komitee tegevuse peatamise otsus saadetakse Standardikeskusele hiljemalt kahe nädala jooksul.

4.8.4 Teade komitee tegevuse peatamise otsuse kohta avaldatakse EVS-i ametlikus väljaandes.

4.8.5 Tegevuse taaslustamine toimub tehnilise komitee initsiatiivil või Standardikeskuse ettepanekul.

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

4.8.6 Komitee tegevuse taaslustamine toimub koosoleku otsusega. Hääletus tuleb teha, kui seda nõuab vähemalt 1/3 komitee liikmetest või kui Standardikeskus teeb vastava ettepaneku. Taasalustamise koosoleku toimumisest informeeritakse komitee liikmeid kirjalikult vähemalt kaks nädalat ette.

4.8.7 Teade komitee tegevuse taaslustamise kohta avaldatakse EVS-i ametlikus väljaandes.

4.9 Komitee tegevuse lõpetamine

4.9.1 Komitee võib võtta vastu otsuse tegevuse lõpetamise kohta järgmistel juhtudel:

- kui vastav rahvusvaheline või Euroopa tehniline komitee on tegevuse lõpetanud ning Eestis puudub vajadus komitee tegevusvaldkonda kuuluvate algupäraste standardite väljatöötamiseks;
- kui kõik standardimisprojektid on lõpetatud või kooskõlas Standardikeskusega tööprogrammist välja arvatud;
- muudel põhjustel.

4.9.2 Otsus komitee tegevuse lõpetamisest koos põhjendusega saadetakse Standardikeskusele.

4.9.3 Komitee tegevus loetakse lõpetatuks, kui komitee liikmete arv langeb alla kolme.

4.9.4 Standardikeskus tühistab komitee registreeringu järgmistel juhtudel:

- kui komitee on otsustanud tegevuse lõpetada või tegevus loetakse lõppenuks vastavalt jaotisele 4.9.3;
- kui komitee jätab oma põhiülesanded regulaarselt täitmata või ei järgi oma tegevuses seda juhendit vaatamata eelnevale meeldetuletusele;
- kui tegevuse peatanud komitee tegevusalas on tekkinud vajadus standardimistegevuse järele ning on olemas eeldused komitee tegevuse taaslustamiseks, kuid komitee ei suuda tegevust taaslustada;

— kui huvitatud osapooled on Standardikeskusele esitanud sooviavaldusi osalemiseks tegevuse peatanud komitee tegevusalas, kuid komitee ei suuda tegevust taasalustada.

4.9.5 Kui komitee registreeringu tühistamine toimub Standardikeskuse algatusel, teatatakse komitee liikmetele sellest üks kuu ette.

4.9.6 Standardikeskus otsustab, kas tegevuse lõpetanud komitee tegevuskavas olnud standardikavandite koostamine viiakse lõpule või arvatakse need standardimisprogrammist välja.

4.9.7 Teade komitee tegevuse lõpetamise kohta avaldatakse EVS-i ametlikus väljaandes.

5 EESTI STANDARDIKESKUSE PROJEKTKOMITEE (EVS/PK)

5.1 Üldsätted

5.1.1 EVS/PK on Standardikeskuse juures registreeritud standardimisest huvitatud ekspertide rühm, mille liikmeteks on standardimisest huvitatud organisatsioonid ja füüsilisest isikust ettevõtjad ning mis luuakse tähtsajalisena piiratud arvu standardite koostamiseks teatud valdkonnas.

5.1.2 EVS/PK ei ole juriidiline isik ega Standardikeskuse struktuuriüksus.

5.1.3 EVS/PK eesmärk ja ülesanded esitatakse projektikirjelduses.

5.1.4 Standardikeskus registreerib projektkomiteena ekspertide rühmad, kes esitavad selleks vormikohase projektikirjelduse ja järgivad oma tegevuses seda juhendit.

5.2 Komitee asutamine ja registreerimine

5.2.1 Projektkomitee asutamist võivad algatada kõik standardimisest huvitatud organisatsioonid ja füüsilisest isikust ettevõtjad.

5.2.2 Komitee asutavad asutajaliikmed projektikirjeldusega vastu võetud asutamisosuse alusel, millele kirjutavad alla kõikide asutajaliikmete volitatud esindajad.

5.2.3 Projektikirjeldusega sätestatakse komitee:

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

5.2.4 Ühes standardimisvaldkonnas võib moodustada mitu erineva eesmärgiga projektkomiteed.

5.2.5 Kahte sama või osaliselt kattuva käsitlusalaga komiteed ei registreerita. Samuti ei registreerita reeglina EVS/PK-d, mille käsitlusala kattub EVS/TK omaga.

5.2.6 Asutatud komitee esitab Standardikeskusele lisa B kohase projektikirjelduse komitee registreerimiseks, mille on allkirjastanud kõigi komitee asutajaliikmete volitatud esindajad.

MÄRKUS 1 Avaldusega koos esitatakse Standardikeskusele koopiad volikirjadest, mis tõendavad asutamisosuse teinud organisatsioonide esindajate volitusi.

MÄRKUS 2 Projektikirjelduse vorm on kättesaadav EVS-i veebilehelt.

5.2.7 Standardikeskus registreerib selle juhendi nõuete täidetuse korral projektikirjelduse esitanud töörühma Standardikeskuse projektkomiteena, omistab komiteele numbri, ja avaldab EVS-i ametlikus väljaandes vastavasisulise teate.

5.3 Komitee liikmelisus

5.3.1 Komitee liikmeteks võivad olla kõik komitee käsitluselal tegutsevad Eestis registreeritud või Eesti seaduste kohaselt asutatud organisatsioonid ja füüsilisest isikust ettevõtjad. Komitee liikmeteks ei saa olla füüsilised isikud, kes ei ole füüsilisest isikust ettevõtjad.

5.3.2 Füüsiline isik, kes ei ole füüsilisest isikust ettevõtja, võib põhjendatud huvi korral määratud aja jooksul komitee otsuse alusel osaleda komitee töös hääleõiguseta vaatlejaliikmena.

5.3.3 Samuti võib hääleõiguseta vaatlejaliikmena põhjendatud huvi korral määratud aja jooksul komitee otsuse alusel komitee töös osaleda ka väljaspool Eestit registreeritud või muu riigi seaduse alusel asutatud organisatsioon.

5.3.4 Soovitav on, et komitee tööst võtaksid osa kõikide erinevate standardimisest huvitatud osapoolte (ettevõtjate, tarbijate, õppe-, teadus- ja valitsusasutuste jne) esindajad.

5.3.5 Komitee tegutseb oma liikmete volitatud esindajate isikutes. Komitee liikmete volitatud esindajad esindavad neid volitanud organisatsioone. Komitee liikmel võib olla üks või mitu esindajat, kellest üks esindab komitee liikme arvamust otsuste tegemisel. Komitee liige võib oma esindaja(d) igal ajal tagasi kutsuda ja määrata uue(d).

5.3.6 Komitee liikmete esindajad peavad esitama oma volitusi tõendavad volikirjad, mille koopiad esitatakse Standardikeskusele.

5.3.7 Komitee liikmeks astumiseks esitatakse avaldus projektijuhile või EVS-ile, kes edastab selle projektijuhile. Projektijuht vaatab selle läbi ühe kuu jooksul ja teeb otsuse kooskõlas komitee liikmetega. Komitee liikmeks võetakse vastu kõik jaotise 5.3.1 nõuetele vastavad organisatsioonid ja füüsilisest isikust ettevõtjad ja vaatlejaliikmeks võetakse vastu kõik jaotise 5.3.2 ja 5.3.3 nõuetele vastavad organisatsioonid või füüsilised isikud, kes ei ole füüsilisest isikust ettevõtjad.

5.3.8 Komitee liikme liikmelisus lõpeb:

- a) vastavasisulise avalduse esitamisega EVS-ile ja projektijuhile, kes edastab selle komiteele teadmiseks (nt liikme likvideerimisel, samuti liikme ühinemise või jagunemise korral jne);
- b) komitee otsusega, kui liige takistab pahatahtlikult komitee tööd või rikub komitee mainet või ei järgi seda juhendit.

5.3.9 Vaatlejaliikme osalemisõigus komitee töös lõpeb:

- a) vastavasisulise avalduse esitamisega EVS-ile ja komitee esimehele, kes edastab selle komiteele teadmiseks;
- b) komitee otsusega, kui liige takistab pahatahtlikult komitee tööd või rikub komitee mainet või ei järgi seda juhendit;
- c) automaatselt, osalusõiguse lõppemise tähtpäeva saabudes.

5.3.10 Komitee liikme õigused ja kohustused jõustuvad pärast projektijuhi otsust liikmeks vastuvõtmise kohta. Liikmeks astumise päevaks loetakse otsuse tegemise päev.

5.3.11 Komitee liikme õigused lõpevad punktis 5.3.8 a nimetatud avalduse esitamisega või punktis 5.3.8 b nimetatud komitee otsuse vastuvõtmisega. Vaatlejaliikme õigused lõpevad punktis 5.3.9 a nimetatud avalduse esitamisega, punktis 5.3.9 b nimetatud komitee otsuse vastuvõtmisega või automaatselt osalusõiguse lõppemise tähtpäeva saabudes.

5.3.12 Projektijuht on kohustatud Standardikeskust teavitama kõigist muutustest komitee liikmete ja nende volitatud esindajate hulgas hiljemalt kahe nädala jooksul alates muudatuse jõustumisest.

5.4 Komitee projektijuht

5.4.1 Asutajaliikmed valivad volitatud esindajate hulgast komitee projektijuhi.

5.4.2 Projektijuhiks on soovitatav valida isik, kes:

- tunneb standardimisala ja standardimise põhimõtteid;
- on projektijuhtimise kogemusega;
- on hea suhtleja ja eriarvamuste suhtes tolerantne;
- valdab vajalikul määral inglise keelt.

5.4.3 Projektijuht peab täitma oma ülesandeid erapooletult.

5.4.4 Projektijuht esindab komiteed suhtluses Standardikeskuse, teiste komiteede ja avalikkusega ning korraldab komitee tööd, sh:

- valmistab sisuliselt ette komitee koosolekuid ja juhib neid;
- püüab saavutada põhimõtteliste eriarvamuste tekkimisel otsuste vastuvõtmiseks konsensust;
- hoolitseb projektikirjelduses seatud eesmärkide täitmise eest.

5.5 Komitee ja selle liikmete õigused ja kohustused

5.5.1 Projektkomiteel on õigus:

- esitada Standardikeskusele ettepanekuid seoses komitee põhiülesannetega;
- saada EVS-ilt nõu standardimisalastes küsimustes ning abi komitee koosolekute korraldamiseks;
- osaleda projektikirjeldusega määratud käsitlusala ulatuses rahvusvaheliste ja Euroopa standardimisorganisatsioonide tehniliste komiteede ja töögruppide töös vastavalt EVS juhendi 12 nõuetele ning teha Standardikeskusele ettepanekuid delegatsioonide moodustamise kohta rahvusvaheliste ja Euroopa standardimisorganisatsioonide komiteede koosolekutel osalemiseks;
- olla kaasatud projektkomitee käsitlusalal toimivatesse standardimistegevustesse.

5.5.2 Projektkomitee liikmel on õigus:

- saada vajalikku teavet komitee käsitlusalal ning pääseda ligi komitee tööga seotud dokumentidele (töödokumentidele, standarditele ja standardikavanditele);
- saada teistelt liikmetelt tööks vajalikku teavet;
- saada EVS/PK heakskiidetud standardist tasuta eksemplar eeldusel, et on osaletud standardi heakskiitmisel.

MÄRKUS Töödokumentidele ja standardikavanditele ligipääsu taotluse vorm on leitav EVS-i veebilehelt www.evs.ee.

5.5.3 EVS/PK on kohustatud:

- lähtuma oma tegevuses heast standardimistavast, selle juhendi ja teiste Standardikeskuse standardimisalaste juhendite nõuetest ning Standardikeskuse komitee tööd puudutavatest suunistest, samuti rahvusvaheliste ja Euroopa standardimisorganisatsioonide kehtestatud protseduurireeglitest ja standarditest;
- täitma projektikirjeldust ja teavitama Standardikeskust tõrgetest, mis ohustavad projektkomitee eesmärgi täitmist, sh tõrgetest, mis võivad takistada projekti tähtajalist täitmist;
- esitama standardikeskusele oma otsuste koopiad ja koosolekute protokollid.

5.5.4 Komitee ja selle liikmed on kohustatud täitma selle juhendi nõudeid, komitee otsuseid ja Standardikeskuse komitee tööd puudutavaid suuniseid.

5.5.5 Komitee liikmed on kohustatud järgima neile kättesaadavaks tehtud komitee töödokumentide ja standardikavandite levitamisel EVS-i, Euroopa ja rahvusvaheliste standardimisorganisatsioonide kehtestatud reegleid. Eelkõige tuleb kinni pidada autoriõigustega ja dokumentide levitamisega seotud reeglitest. Kui komitee liige rikub seda nõuet, on Standardikeskusel õigus piirata tema ligipääsu dokumentidele.

5.5.6 Komitee liige on kohustatud mõistliku aja jooksul komiteele teada andma muudatustest seoses oma volitatud esindaja volitusega.

5.6 Komitee töökord

5.6.1 EVS/PK ametlik töökeel on eesti keel.

5.6.2 Komitee võtab vastu otsuseid koosolekutel või väljaspool koosolekut komitee kirjalike otsustena.

5.6.3 Juhul kui vähemalt 1/3 komitee liikmetest nõuab mõne otsustuspunkti arutamist koosolekul, peab komitee seda tegema.

5.6.4 Komitee koosoleku kutsub kokku ja selle tööd juhatab projektijuht. Komitee koosolek kutsutakse kokku ka vähemalt 1/3 liikmete kirjalikul ettepanekul. Komitee koosoleku toimumisest informeeritakse komitee liikmeid kirjalikult vähemalt kaks nädalat ette.

MÄRKUS Komitee koosolekul tehtud otsuse põhjal võib järgmise koosoleku toimumisest etteatamise aeg olla ka lühem kui kaks nädalat, tingimusel, et koosoleku päevakava ei täiendata ja koosoleku toimumisest teavitatakse kõiki komitee liikmeid.

5.6.5 Kõik komitee koosolekud, sh koosolekutel vastuvõetud otsused, protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Protokollile kantakse ka komitee liikmete eriarvamused. Protokollid tehakse kahe nädala jooksul kättesaadavaks kõigile komitee liikmetele ning Standardikeskusele.

5.6.6 Komitee võib võtta vastu otsuseid ka väljaspool koosolekut komitee kirjaliku otsusena. Sellisel juhul peab otsuse eelnõu olema esitatud kõikidele komitee liikmetele vähemalt kaks nädalat enne tähtpäeva. Väljaspool koosolekut vastu võetud otsuste hääletusprotokollile kirjutab alla projektijuht. Hääletusprotokollis peab olema toodud hääletuse tulemus, sh liikmete hääled, ning protokoll tehakse kättesaadavaks kõigile komitee liikmetele ja esitatakse Standardikeskusele nädala jooksul alates hääletuse toimumisest.

5.7 Nõuded komitee otsustele

5.7.1 Komitee võtab otsuseid vastu lihthäälteenamusega alltoodud erinevustega.

5.7.2 Komitee liikmelisusega seotud küsimustes, eelkõige punktis 5.3.8 b või 5.3.9 b nimetatud liikme väljaarvamiseks, on vajalik vähemalt 2/3 komitee hääleõiguslike liikmete nõusolek.

5.7.3 Komitee tegevuse lõpetamiseks on vajalik 3/4 komitee liikmete nõusolek.

5.7.4 Projektikirjelduse muutmiseks on vajalik 3/4 liikmete nõusolek.

5.7.5 Komitee administratiivkulude katmist puudutavate kokkulepete korral on vajalik kõigi kokkuleppes osalejate nõusolek.

5.7.6 Ettepanek Eesti standardi kehtestamiseks peab baseeruma komitee liikmete konsensusel. Ettepaneku poolt peab olema vähemalt 2/3 komitee hääleõiguslikest liikmetest.

5.7.7 Komitee võib volitada projektijuhti võtma vastu otsuseid komitee nimel, v.a jaotistes 5.7.2 kuni 5.7.6 nimetatud otsuste tegemisel.

5.7.8 Komitee liige võib volitada teist komitee liiget ennast esindama komitee otsuse tegemisel, esitades projektijuhile sellekohase kirjaliku volituse hiljemalt otsuse tegemise hetkeks. Volituse koopia edastatakse Standardikeskusele.

5.8 Komitee projektikirjelduse muutmine

5.8.1 Projektikirjelduse muutmine on lubatud ühekordselt projekti tähtaja ja ühekordselt projektkomitee peegeldatavate komiteede osas.

5.8.2 Projektikirjelduse muutmine toimub kooskõlas Standardikeskusega komitee koosoleku otsuse põhjal.

5.8.3 Muudetud projektikirjeldus esitatakse kahe nädala jooksul Standardikeskusele.

5.9 Komitee tegevuse lõpetamine

5.9.1 Komitee tegevus lõpeb automaatselt projekti valmimisel või projektikirjelduses fikseeritud projekti lõppemise tähtpäeval.

5.9.2 Komitee võib võtta vastu otsuse tegevuse lõpetamise kohta, kui on ilmnunud komiteest mittesõltuvad takistused projekti eesmärgi täitmiseks (nt Euroopa või rahvusvahelise standardiprojekti algatamine, Euroopa tehniline komitee on lõpetanud oma tegevuse jne) või muudel põhjustel.

5.9.3 Otsus komitee tegevuse lõpetamisest koos põhjendusega saadetakse Standardikeskusele.

5.9.4 Standardikeskus tühistab komitee registreeringu järgmistel juhtudel:

- komitee tegevuse automaatsel lõppemisel;
- kui komitee on otsustanud tegevuse lõpetada;
- kui komitee ei ole täitnud projekti eesmärgi algselt seatud või juba muudetud tähtajal;
- kui on ilmnunud komiteest mittesõltuvad takistused projekti eesmärgi täitmiseks, kuid komitee ei ole vaatamata eelnevale meeldetuletusele võtnud vastu otsust tegevuse lõpetamiseks;
- kui komitee jätab oma põhiülesanded regulaarselt täitmata või ei järgi oma tegevuses seda juhendit vaatamata eelnevale meeldetuletusele.

5.9.5 Kui komitee registreeringu tühistamine toimub Standardikeskuse algatusel, teatatakse komitee liikmetele sellest üks kuu ette.

5.9.6 Standardikeskus otsustab, kas tegevuse lõpetanud komitee tegevuskavas olnud standardikavandite koostamine viiakse lõpule või arvatakse need standardimisprogrammist välja.

5.9.7 Teade komitee tegevuse lõpetamise kohta avaldatakse EVS-i ametlikus väljaandes.

6 EVS/TK JA EVS/PK FINANTSEERIMINE

6.1 Standardikeskus ei kehtesta komitee registreerimise, liikmelisuse ega komitee põhiülesannete täitmisega seotud teenuse eest tasu.

6.2 Komitee tegevusega seotud administratiivkulud katavad komitee liikmed vastavalt liikmetevahelisele kokkuleppele.

6.3 Komitee ei tohi kehtestada liikmemakse.

6.4 Standardite koostamise finantseerimine toimub projektipõhiselt iga standardi loomiseks välja töötatud eelarve alusel. Tellimustööna koostatavate standardite väljatöötamise kulud katab reeglina tellija.

7 EVS/TK JA EVS/PK TÖÖGA SEOTUD VAIDLUSTE LAHENDAMINE

7.1 Kui leitakse, et komitee ei ole oma tegevuses järginud seda juhendit, head standardimistava, Standardikeskuse teisi standardimisalaseid juhendeid, või rahvusvaheliste ja Euroopa standardimisorganisatsioonide kehtestatud protseduureegleid, esitatakse vastavasisuline kaebus taasesitamist võimaldavas vormis Standardikeskuse tegevdirektorile.

7.2 Standardikeskuse tegevdirektor vaatab kaebuse läbi ühe kuu jooksul selle esitamisest ja teavitab laekunud kaebusest asjakohast komiteed.

7.3 Standardikeskuse tegevdirektoril on kaebuse läbivaatamise raames õigus nõuda komitee liikmetelt ja vaatlejatelt selgitusi. Komitee liikmed ja vaatlejad on kohustatud vastavaid selgitusi andma.

7.4 Kui kaebus osutub põhjendatuks, teeb Standardikeskuse tegevdirektor komiteele ettepaneku rikkumise kõrvaldamiseks ja/või komitee otsus(t)e ülevaatamiseks.

Lisa A
(normlisa)
Avalduse vorm tehnilise komitee registreerimiseks

AVALDUS STANDARDIKESKUSE TEHNILISE KOMITEE REGISTREERIMISEKS

Asutatava tehnilise komitee andmed

1. Tehnilise komitee nimi

eesti keeles:

inglise keeles:

2. Käsitlusala

eesti keeles:

inglise keeles:

3. Peegelkomiteede tähised ja nimed:

4. Asutamise eesmärk:

5. Asutatava komitee sekretariaadi aadress ning sekretäri nimi ja kontaktandmed:

6. Komitee esimehe nimi ja kontaktandmed:

7. Komitee aseesimehe nimi ja kontaktandmed:

Komitee liikmed

kinnitavad, et on otsustanud asutada tehnilise komitee „ _____ “ ja lähtuda oma tegevuses heast standardimis-
tavast, EVS juhendist 6 ning Standardikeskuse teiste standardimisalaste juhendite nõuetest ja Standardi-
keskuse komitee tööd puudutavatest suunistest, samuti rahvusvaheliste ja Euroopa standardimis-
organisatsioonide kehtestatud protseduurireeglitest ja standarditest.

Nr	Liige (organisatsioon)	Liikme volitatud esindaja	Volitatud esindaja e-post ja telefoninumber	Allkiri
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Esitan tehnilise komitee registreerimise avalduse EVS-ile registreerimiseks.

Tehnilise komitee esimees:

(Allkiri)

(Kuupäev)

Lisa B
(normlisa)
Projektkomitee projektikirjelduse vorm

STANDARDIKESKUSE PROJEKTKOMITEE PROJEKTIKIRJELDUS

Asutatava projektkomitee andmed

1. Projektkomitee nimi

eesti keeles:

inglise keeles:

2. Peegelkomiteede tähised ja nimed:

3. Asutamise eesmärk:

4. Projektijuhi nimi ja kontaktandmed:

Projektkomitee tegevuse kirjeldus

5. Komitee tegevused eesmärgi saavutamiseks (nt koostatavate standardite tähised ja valmimise tähtajad jm info, mida projektikirjelduse esitaja oluliseks peab):

Projekti valmimise tähtaeg

Komitee liikmed

kinnitavad, et on otsustanud asutada projektkomitee „ „ ja lähtuda oma tegevuses heast standardimis-
tavast, EVS juhendist 6 ning Standardikeskuse teiste standardimisalaste juhendite nõuetest ja Standardi-
keskuse komitee tööd puudutavatest suunistest, samuti rahvusvaheliste ja Euroopa standardimis-
organisatsioonide kehtestatud protseduurireeglitest ja standarditest.

Nr	Liige (organisatsioon)	Liikme volitatud esindaja	Volitatud esindaja e-post ja telefoninumber	Allkiri
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Esitan projektkomitee projektikirjelduse EVS-ile registreerimiseks.

Projektijuht:

(Allkiri)

(Kuupäev)

Kirjandus

- [1] EVS-EN 45020:2008 Standardimine ja standardimisega seotud tegevused. Põhisõnavara
- [2] ISO/IEC Directives. Part 1: Procedures for the technical work, Tenth edition, 2013
- [3] CEN/CENELEC Internal Regulations, Part 2: Common rules for standardization work, 2013
- [4] Toote nõuetele vastavuse seadus (RT I 2010, 31, 157 ja muudatused)
- [5] Euroopa parlamendi ja nõukogu määrus nr 1025/2012, 25.10.2012

Taotluslikult tühjaks jäetud

Taotluslikult tühjaks jäetud

Taotluslikult tühjaks jäetud

Aru 10
10317 Tallinn
Eesti

standard@evs.ee
www.evs.ee