

PRAVILNIK
O STANDARDIZACIJI U JAVNOJ USTANOVI "CENTAR ZA NAPREDNE
TEHNOLOGIJE U SARAJEVU"

Sarajevo, januar 2024. godine

Na osnovu člana 55. Statuta javne ustanove „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“ broj 318-010/23 od 07.06.2023. godine a u skladu sa usvojenom Politikom kvaliteta broj 350-030/21 od 04.11.2021. godine i Pravilnikom o sistemu osiguranja i upravljanja kvalitetom JU „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“, broj 346-010-05/21 od 21.12.2021. godine. Upravni odbor je na sjednici koja je održana dana 18.01.2024. godine donio

PRAVILNIK O STANDARDIZACIJI U JAVNOJ USTANOVI „CENTAR ZA NAPREDNE TEHNOLOGIJE U SARAJEVU“

POGLAVLJE I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Ovim Pravilnikom utvrđuje se sistem standardizacije u Javnoj ustanovi Centar za napredne tehnologije u Sarajevu (u daljem tekstu: JU CNT), nadležnost i odgovornost učesnika u procesu standardizacije.

Član 2.

(Sistem standardizacije u JU CNT)

(1) Sistem standardizacije u JU CNT obuhvata izradu sistemskih dokumenata, organizaciju, utvrđje strukturu i oblik standardizacijskih dokumenata Naučno-istraživačke i istraživačko razvojne djelatnosti na upotrebi u JU CNT (u daljem tekstu: standardizacijski dokumenti), postupke njihove izrade, preuzimanja, usvajanja, izdavanja, objave, implementacije, primjene, preispitivanja, ispravke, izmjene, dopune, zamjene i povlačenja međunarodnih standardizacijskih dokumenata ili drugih standardizacijskih dokumenata kao standardizacijske dokumente, te implementaciju državnih standarda BiH u cilju učinkovite saradnje sa strukturama NATO-a, Evropske unije i drugim međunarodnim organizacijama.

(2) Sistem standardizacije u JU CNT temelji se na primjeni ISO i NATO standardizacijskih dokumenata, drugih međunarodnih i vojnih standardizacijskih dokumenata i državnih standarda BiH (u daljem tekstu: BAS standard).

Član 3.

(Reference)

Referentne međunarodne organizacije i dokumenti na kojima se temelji sistem standardizacije u JU CNT:

1. Referentni Svjetski i Evropski dokumenti:

- International Accreditation Forum – IAF,
- International standardization organization – ISO
- Evropska organizacija za standardizaciju – CEN
- Evropska organizacija za standardizaciju u elektrotehnici - CENELEC
- International Organization for Standardization Committee on Consumer Policy – COPOLCO,
- U.S. National Committee of the International Electrotechnical Commission – USNC,
- International Electrotechnical Commission - IEC
- Međunarodna organizacija islamskih zemalja za standardizaciju - SIMIC

(1) Standard je dokument za opštu i višekratnu upotrebu, donesen konsenzusom i odobren od priznatog tijela, koji sadrži pravila, smjernice ili karakteristike aktivnosti ili njihove rezultate i koji ima za cilj postizanje optimalnog stepena urednosti u datom kontekstu.

(2) Standardizacija je djelatnost uspostavljanja odredbi za opštu i višekratnu upotrebu, koje se odnose na postojće ili moguće probleme, radi postizanja optimalnog stepena urednosti u određenoj oblasti.

(3) NATO standardizacija podrazumijeva razvoj i primjenu koncepata, doktrina, procedura i tehničkih rješenja, u cilju postizanja i održavanja kompatibilnosti, zamjenjivosti ili podudarnosti, koje su neophodne za dostizanje potrebnog nivoa interoperabilnosti ili za optimalno korištenje resursa u području operativnog djelovanja i materijalnog i administrativnog poslovanja.

(4) NATO standardizacijski dokumenti podrazumijevaju osnovne dokumente NATO standardizacije, savezničke standarde, dokumente povezane sa standardima, te savezničke i

(Standardi u BiH)

Član 4.

1. Standard je dokument za opštu i višekratnu upotrebu, donesen konsenzusom i odobren od priznatog tijela, koji sadrži pravila, smjernice ili karakteristike aktivnosti ili njihove rezultate i koji ima za cilj postizanje optimalnog stepena urednosti u datom kontekstu.
2. Standardizacija je djelatnost uspostavljanja odredbi za opštu i višekratnu upotrebu, koje se odnose na postojće ili moguće probleme, radi postizanja optimalnog stepena urednosti u određenoj oblasti.
3. NATO standardizacija podrazumijeva razvoj i primjenu koncepata, doktrina, procedura i tehničkih rješenja, u cilju postizanja i održavanja kompatibilnosti, zamjenjivosti ili podudarnosti, koje su neophodne za dostizanje potrebnog nivoa interoperabilnosti ili za optimalno korištenje resursa u području operativnog djelovanja i materijalnog i administrativnog poslovanja.
4. NATO standardizacijski dokumenti podrazumijevaju osnovne dokumente NATO standardizacije, savezničke standarde, dokumente povezane sa standardima, te savezničke i
 - ISO 9000 - Upravljanje kvalitetom,
 - ISO/IEC 20000 - Upravljanje uslugama,
 - ISO/IEC 27000 - Sigurnost informacija,
 - ISO/IEC 25000 - Softver za kvalitetu proizvoda.
2. Referentni NATO dokumenti:
 - NATO politika za interoperabilnost, broj: C-M(2009)0145,
 - NATO politika za standardizaciju, broj: C-M(2010)0063,
 - Politika vojnog odbora NATO-a za vojnu operativnu standardizaciju, broj: MC/2010,
 - AAP-3 J Production, Maintenance and Management of NATO Standardization Documents (Izrada, održavanje i upravljanje NATO standardizacijskim dokumentima),
 - AAP-6 NATO Glossary of Terms and Definitions (NATO rječnik termina i definicija),
 - AAP-15 NATO Glossary of Abbreviations used in NATO Documents and Publications (NATO rječnik skracenica korištenih u NATO dokumentima i publikacijama),
 - AAP-42 NATO Glossary of Standardization Terms and Definitions (NATO rječnik standardizacijskih termina i definicija),
 - Postupci NATO Standardization Agency (NATO agencije za standardizaciju).
3. Referentni nacionalni dokumenti najznačajnijih zemalja partnera BiH:
 - Publikacije i standardi Američkog nacionalnog zavoda za standardizaciju (ANSI - *American National Standards Institute*),
 - Njemački institut za standardizaciju (DIN - *Deutsches Institut für Normung*),
 - Turska organizacija za akreditaciju i standardizaciju - TÜRKAK, ...
4. Referentni BiH dokumenti:
 - Zakon o osnivanju Instituta za standardizaciju Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 19/09),
 - Zakon o upravi ("Službeni glasnik BiH", br. 32/02 i 102/09),
 - Zakon o osnivanju Instituta za standardizaciju Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 44/04),
 - Zakon o standardizaciji Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 19/01).

multinacionalne publikacije koji su razvijeni ili odabrani u okviru NATO procesa standardizacije.

(5) Vojni standardizacijski dokumenti podrazumijevaju vojne standarde i publikacije drugih država koje će MO BiH i OS BiH preuzimati i primjenjivati za potrebe izvršavanja misija i zadatka.

(6) Standardizacijski dokumenti na upotrebi u JU CNT je interni dokument koji sadrži pravila, odrednice, funkcije ili rezultate aktivnosti usmjerene ka postizanju najpovoljnijeg nivoa urednosti utvrdnog područja koje ima naučno i razvojno istraživačku i edukativnu primjenu. (7) Državni standard BiH (BAS standard) je standard, dostupan javnosti, kojeg je usvojio Institut za standardizaciju Bosne i Hercegovine. Institut za standardizaciju BiH priprema, donosi i objavljuje BAS standarde kao izvorne i kao preuzete odgovarajuće međunarodne/europske standarde ili nacionalne standarde drugih država u skladu sa odredbama ugovora kojeg Institut za standardizaciju BiH potpisuje sa organizacijama za standarde tih država. (8) Interoperabilnost (Interoperability) označava sposobnost zajedničkog uskladenog, efektivnog i etičasnog djelovanja, sa ciljem ostvarenja taktičkih, operativnih i stratejskih ciljeva.

Član 5.

(Cilj standardizacije)

Cilj standardizacije u JU CNT je jačanje naučno i razvojno istraživačkih i edukacionih sposobnosti Kantona i države, optimalno korištenje raspoloživih resursa te postizanje i održavanje zadržavanja nivoa interoperabilnosti, u skladu sa međunarodnim sporazumima i prihvaćenim obavezama.

Član 6.

(Nivoi standardizacije)

(1) U okviru naučno i razvojno istraživačke i edukacione međunarodne zajednice razlikuju se sljedeći nivoi standardizacije koji se primjenjuju u sistemu standardizacije u JU CNT:
a) Najviši nivo je kompatibilnost (Compatibility) - prikladnost zajedničke upotrebe proizvoda, procesa ili usluga pod određenim uvjetima, radi dostizanja relevantnih zahtjeva, bez izazivanja nepriznatljivih interakcija.
b) Srednji nivo je zamjenjivost (Interchangeability) - mogućnost da se jedan proizvod, proces ili usluga koristi umjesto nekog drugog kako bi se ispunili isti zahtjevi.
c) Najviši nivo je podudarnost (Commonality) - stanje koje se postiže kada se koriste isti postupci, na isti način, po istoj proceduri ili opremi.

POGLAVLJE III. STANDARDIZACIJSKI DOKUMENTI

Član 7.

(Osnovni dokumenti)

Osnovni dokumenti (Covering Documents) standardizacije su:

- BAS - BH standardi
- ISO - ISO 9000 - Upravljanje kvalitetom,
- ISO/IEC 20000 - Upravljanje uslugama,
- ISO/IEC 27000 - Sigurnost informacija,
- ISO/IEC 25000 - Softver za kvalitetu proizvoda,
- STANAG (NATO Standardization Agreement)

- Nacionalni standardi drugih zemalja ako su primjenjivi u određenoj nauci i razvoju istraživačkoj oblasti.

Član 8.

(Aktuelni temeljni dokumenti)

(1) Uspilenici JU CNT u okviru svojih nadležnosti primjenjuju ISO 9001 i ISO 27001. Sve funkcije, sve aktivnosti i sve procese u okviru JU CNT se uskladjuju i vode po navedenim standardima.

(2) Svaka primjena nekog od drugih standarda i dokumenata a koji nisu do sad implementirani obavezuje lice koje ga primjenjuje na primjenu tog standarda u skladu sa ovim Pravilnikom uz prethodno dokumentovano obavještanje Kabineta direktora. Ured direktora će u okviru svojih nadležnosti a s ciljem podrške u upravljanju kvalitetom i standardizacije uvezati primjenjene dokumente kroz ažuriranje postojećih ili izradom novih.

Član 9.

(Vežani dokumenti)

(1) Dokumenti povezani sa standardima su standardizacijski dokumenti koji olakšavaju razumijevanje i primjenu jednog ili više savezničkih standarda. Njima se mogu osigurati dodatni podaci i informacije za podršku upravljanju i implementaciji standarda. To može uključivati, ali nisu ograničene na sljedeće:

- a) Vodiči za implementaciju standarda,
- b) Korisnička uputstva ili priručnici,
- c) Publikacije, izvještaji, stručni i naučni radovi,
- e) Katalogi.

Član 10.

(Područja primjene)

(1) Standardizacijski dokumenti u JU CNT imaju primjenu u sljedećim područjima:

- a) Operativno područje obuhvata standardizacijske dokumente koji utiču na redovne radne prakse i mogu se odnositi na politike djelovanja, tehnike, procedure, edukaciju, obuku, obrazovanje, izvješćavanje i planiranje;
- b) Materijalno područje obuhvata dokumente koji se odnose na mobilne tehnike karakteristike materijalnih sredstava za potrebe rada JU CNT tokom cijelog životnog ciklusa, uključujući inženjering, proizvodne procedure, specifikacije materijalnih sredstava, vodenje projekata, upravljanje životnim ciklusom, te postupke osiguranja i provjere kvalitete. Materijalna sredstva obuhvataju, ali nisu ograničena na, kompletne sisteme, pod sisteme, sklopove, interfece, komponente, rezervne dijelove i potrošni materijal, uključujući sredstva vojne i dvojne namjene, goriva, maziva i druge energente.
- c) Administrativno područje obuhvata terminologiju, uključivo i za područja operativne i tehničke standardizacije i administrativne postupke koji nemaju direktnu naučnu i razvojno istraživačku primjenu.

(Objavljivanje dokumenta)

Ukupni pregled svih aktuelnih standardizacijskih sporazuma i publikacija, koji je naveden u Katalogu standardizacijskih sporazuma i publikacija, objavljuje se na oficijelnoj web stranici Organizacija i agencija za standardizaciju.

POGLAVLJE IV. PROCES STANDARDIZACIJE U JU CNT

Član 12.

(Oblikovanje standardizacijskih dokumenata)

(1) Standardizacijski dokumenti JU CNT mogu nastati izradom izvornih vlastitih standardizacijskih dokumenata ili preuzimanjem odgovarajućih međunarodnih ili drugih standardizacijskih dokumenata.

(2) Proces izrade standardizacijskih dokumenata mora biti u skladu sa raspoloživim materijalnim, finansijskim i ljudskim resursima, te ograničeno na područja na kojima ne postoje ili se ne mogu primijeniti BAS standardi.

(3) BAS standardi se ne preuzimaju, već se implementiraju u skladu sa raspoloživim materijalnim, finansijskim i ljudskim resursima.

Pravilnika.

(4) Standardizacijski dokumenti imaju primjenu u tri (3) područja navedena u članu 10. ovog

Član 13.

(Proces standardizacije)

(1) Proces standardizacije u JU CNT obuhvata pokretanje prijedloga (inicijativa), izradu Plana standardizacije u JU CNT (po potrebi), izradu prijedloga standardizacijskog dokumenta, preuzimanja, usvajanje, izdavanje, objavu, izradu Plana implementacije Standardizacijskih dokumenata i BAS standarda, primjenu, implementaciju, primjenu, preispitivanje, ispravku, izmjenu, dopunu, zamjenu, povlačenje Standardizacijskih dokumenata.

(2) Proces standardizacije odvija se u sljedećim fazama:

- a) analiza postavljene ciljeve i zadatka ili iniciranje prijedloga;
- b) utvrđivanje potreba za Standardizacijskim dokumentima ili BAS standardima;
- c) izrada prijedloga godišnjeg Plana standardizacije;
- d) odobravanje godišnjeg Plana standardizacije;
- f) izrada prijedloga Standardizacijskog dokumenta;
- g) usvajanje, izdavanje i objava Standardizacijskog dokumenta;
- h) izrada Plana implementacije Standardizacijskog dokumenta ili BAS standarda;
- i) implementacija i primjena Standardizacijskog dokumenta ili BAS standarda;
- j) preispitivanje postojećih Standardizacijskih dokumenata;
- k) ispravka, izmjena, dopuna, zamjena i povlačenje postojećih STD0 (po potrebi).

(3) Nosioci procesa standardizacije su rukovodioci organizacijskih jedinica JU CNT nadležnih za pojedina funkcionalna područja standardizacije (u daljem tekstu: rukovodioci funkcionalnih područja).

(4) Funkcionalno područje predstavlja grupisanje aktivnosti i procesa na osnovu zahtjevanih potreba radi ostvarivanja jednog ili više radnih zadataka.

Član 14.

(Metode procesa standardizacije)

(1) Proces standardizacije može se realizovati putem dvije metode:

a) ODOZGO – NADOLE (Top – Down) kroz kreiranje standardizacijskih ciljeva. Ova metoda se koristi za realizaciju ciljeva koji odražavaju potrebe planiranja naučnih i razvojnih istraživanja i projekata.

b) ODOZDO – NAGORE (Bottom – Up) kroz davanje standardizacijskih prijedloga. Ova metoda se koristi radi otklanjanja nedostataka utvrđenih kroz naučene lekcije za vrijeme ranijih iskustava i provedenih aktivnosti u projektima.

- (Izrada prijedloga)**
- Član 15.**
- (1) Proces standardizacije počinje utvrđivanjem potreba i dostavom prijedloga organizacijskoj jedinici JU CNT nadležnoj za standardizaciju radi utvrđivanja u prijedlog godišnjeg Plana standardizacije. Rok za dostavu prijedloga je 30. novembar tekuće godine za narednu godinu.
 - (2) Prijedloge iz stava 1. ovoga člana mogu podnijeti organizacijske jedinice JU CNT, druga tijela državne uprave, privredne i trgovinske komore, pravne osobe iz privrede, zainteresovane ustanove i druge pravne osobe.
 - (3) Uz prijedlog, predlagач je dužan dostaviti obrazloženje i podatke na osnovu kojih se može ocijeniti opravdanost prijedloga. Prijedlozi moraju biti u skladu sa raspoloživim materijalnim, finansijskim i ljudskim resursima. Uz prijedlog se može priložiti i prednacrt Standardizacijskog dokumenta, odnosno podaci o BAS standardu.
 - (4) Organizacijska jedinica JU CNT nadležna za standardizaciju analizira prispjele prijedloge i utvrđuje potpunost podataka i opravdanost prijedloga, te po potrebi usaglašava prijedlog sa nadležnim organizacijskim jedinicama JU CNT.

Član 16.
(Plan standardizacije)

- (1) Organizacijska jedinica JU CNT nadležna za standardizaciju utvrđava prispjele prijedloge u prijedlog Plana standardizacije i isti dostavlja Direktorju na odobravanje.
- (2) Direktor JU CNT može, uz pisano obrazloženje, odbiti utvrđavanje pojedinih prijedloga u Plan standardizacije.
- (3) Prijedlog Plana standardizacije koji je usaglašen dostavlja se Direktorju na odobravanje najkasnije do kraja februara za tekuću godinu.
- (4) Organizacijska jedinica nadležna za standardizaciju odobreni Plan standardizacije, te Radne mape Standardizacijskih dokumenta, dostavlja organizacijskim jedinicama JU CNT nadležnim za funkcionalna područja standardizacije u roku od 15 (petnaest) dana od dana odobrenja Plana standardizacije.

(Radna mapa Standardizacijskih dokumenta)

- (1) Prijedlog Standardizacijskih dokumenata organizacijska jedinica nadležna za standardizaciju ulaze u Radnu mapu Standardizacijskih dokumenta koja sadrži sljedeće podatke: prijedlog naziva Standardizacijskih dokumenata, funkcionalno područje, predlagачa, razlog pokretanja prijedloga, podatke o predaji Radne mape Standardizacijskih dokumenta rukovodiocu funkcionalnog područja kao nosiocu izrade standardizacijskog dokumenta.
- (2) Organizacijske jedinice JU CNT koje su nosioci izrade prijedloga Standardizacijskog dokumenta upisuju podatke o stručnom nosiocu, članovima radne grupe i eventualnim vanjskim saradnicima, Planu implementacije, te dostavljaju priloge i druge podatke u vezi sa usvajanjem implementacijom i primjenom Standardizacijskog dokumenta.
- (3) Radne mape Standardizacijskog dokumenta označavaju se rednim brojem. Dodijeljeni broj može se upotrijebiti samo jedanput što vrijedi i u slučaju kada se, iz bilo kojeg razloga, odustane od daljnjeg rada po određenom prijedlogu.
- (4) Označavanje i dodjeljivanje broja u nadležnosti je organizacijske jedinice JU CNT nadležne za standardizaciju.

(3) Postupak usklađivanja stajališta može se više puta ponoviti, sve dok se potpuno ne usklade svi sastavni elementi. Konačno usklađen prijedlog Standardizacijskog dokumenta, rukovodilac funkcionalnog područja dostavlja organizacijskoj jedinici JU CNT nadležnoj za standardizaciju.

- (1) analiza predmetnog BAS standarda;
 - (2) definisanje područja na koje se odnosi BAS standard;
 - (3) definisanje učesnika u procesu implementacije i primjene;
 - (4) definisanje eventualnih zadržki na primjenu;
 - (5) usklađivanje eventualnih zadržki na primjenu;
 - (6) usklađivanje završnog prijedloga Standardizacijskog dokumenta.
- (c) kod preuzimanja već postojećeg međunarodnog ili drugog Standardizacijskog dokumenta (ISO, STANAG, ANS, ...):
- (1) analiza predmetnih standarda;
 - (2) definisanje područja na koje se odnosi predmetni standardizacijski dokument;
 - (3) definisanje učesnika u procesu implementacije i primjene;
 - (4) usklađivanje prijedloga Standardizacijskog dokumenta sa propisima;
 - (5) definisanje eventualnih zadržki na primjenu;
 - (6) usklađivanje završnog prijedloga Standardizacijskog dokumenta.

- a) kod izrade izvornog Standardizacijskog dokumenta:
 - (1) definisanje područja koje će biti obuhvaćeno;
 - (2) izrada nacrtu Standardizacijskog dokumenta;
 - (3) definisanje učesnika u procesu implementacije i primjene Standardizacijskog dokumenta;
 - (4) usklađivanje nacrtu Standardizacijskog dokumenta sa propisima;
 - (5) usklađivanje završnog prijedloga Standardizacijskog dokumenta.

(2) Zadaci radne grupe su:

- (1) Stručni nosilac ima slijedeće zadatke:
 - a) koordinira rad radne grupe;
 - b) daje stručnu pomoć rukovodiocu funkcionalnog područja.
- (Zadaci stručnog nosioca i radne grupe)**

Član 19.

saradnika.

(3) U rad radne grupe mogu se, po potrebi, uključiti i osobe izvan JU CNT u statusu vanjskih saradnika.

(2) Stručni nosilac imenuje se iz funkcionalnog područja, a članovi radne grupe mogu se po potrebi imenovati i iz drugih funkcionalnih područja ili organizacijskih jedinica JU CNT.

procedurama predviđenim zakonom.

odgovarajućeg standardizacijskog dokumenta koji već postoji i koji treba preuzeti ili nabaviti u izradu prijedloga izvornog Standardizacijskog dokumenta, odnosno preuzimanje područja, koji su nosioci izrade prijedloga, predlažu stručnog nosioca i članove radne grupe za (1) Nakon prijema Radne mape Standardizacijskih dokumenata rukovodioci funkcionalnih

(Izrada prijedloga Standardizacijskog dokumenta)

Član 18.

Član 20.

(Preuzimanje Standardizacijskog dokumenta)

(1) Preuzimanje predstavlja proces objavljivanja Standardizacijskog dokumenta utemeljenog na odgovarajućem međunarodnom ili nacionalnom standardu ili potvrdu da taj dokument ima isti status kao Standardizacijski dokument, sa tim da se naznače sva odstupanja od tog međunarodnog dokumenta.

(2) Standardizacijski dokument može se preuzeti sljedećim metodama:

a) Metoda proglašavanja;

b) Metoda korica;

c) Metoda prijevoda.

(3) Metoda proglašavanja je najjednostavnija metoda preuzimanja, jer ne zahtijeva preštampavanje teksta odgovarajućeg međunarodnog ili nacionalnog standarda. Primjenjuje se ako postoji potreba za primjenom određenog međunarodnog ili nacionalnog standarda, a nema mogućnosti, niti potrebe da se u kratkom roku preuzme metodama opisanim u stavovima (3) i (4). Odlukom o usvajanju, a na prijedlog rukovodioca funkcionalnog područja, izvorni međunarodni ili nacionalni standard na engleskom ili drugom jeziku dobija status Standardizacijskog dokumenta JU CNT.

(4) Metoda korice podrazumijeva preuzimanje međunarodnog ili nacionalnog standarda i njegovo objavljivanje sa koricom Standardizacijskog dokumenta. Međunarodni ili nacionalni standard objavljuje sa oznakom Standardizacijskih dokumenta i na taj način preuzeti postaje prepoznatljiv dio sistema standardizacije JU CNT ako je uspostavljen identičan ili modificiran stepen uskladenosti. Metoda korice pridružuje koricama Standardizacijskog dokumenta preuzeti međunarodni ili nacionalni standard na engleskom jeziku ili drugom jeziku izvornog dokumenta sa referentnim oznakama dokumenta na svakoj stranici.

(5) Metoda prijevoda (sa ili bez preštampavanja originala) podrazumijeva prijevod međunarodnog ili nacionalnog standarda, koji ima oznaku Standardizacijskog dokumenta i tada preuzeti međunarodni ili nacionalni standard postaje prepoznatljiv dio sistema standardizacije JU CNT.

(6) O izboru metode usvajanja odlučuje Direktor na prijedlog radne grupe, u skladu sa raspoloživim materijalnim, finansijskim i ljudskim resursima.

(7) Standardizacijski dokument kojim je preuzet međunarodni ili nacionalni standard u odnosu na prvobitan dokument može imati sljedeće stepene uskladenosti:

a) Identičan

b) Modificiran

c) Neekvivalentan.

(8) Standardizacijski dokument je identičan sa međunarodnim ili nacionalnim standardom pod sljedećim uslovima:

a) Standardizacijski dokument je identičan u tehničkom sadržaju, strukturi i načinu izražavanja

(ili je identičan prijevod);

b) Standardizacijski dokument je identičan u tehničkom sadržaju, mada sadrži manje uredničke

izmjene (slovne greške,...)

c) Sve odredbe preuzetog međunarodnog ili nacionalnog standarda primjenjuju se u potpunosti.

(9) Standardizacijski dokument je modificiran u odnosu na međunarodni ili nacionalni standard ako sadrži dopuštena tehnička odstupanja i ako su

zadovoljeni sljedeći uslovi:

- a) da su ta nastala tehnička odstupanja prepoznatljiva (navedena, obilježena i objašnjena);
- b) da modifikacije ne mijenjaju suštinu, ali pridonose boljem razumijevanju odredbi i olakšava primjenu;
- c) da Standardizacijski dokument odražava strukturu međunarodnog ili nacionalnog standarda; d) da postoje zadržke koje se odnose na određbe koje nije moguće primijeniti u JU CNT zbog nepostojanja tehničkih, organizacijskih ili drugih preduslova i da broj zadržki na određeni međunarodni ili nacionalni standard ne smije biti toliki da onemogući primjenu istog u cjelini. Zadržke se obavežno navode u Standardizacijskom dokumentu.

- (10) Dozvoljavaju se promjene strukture samo ako se mogu jednostavno uporediti sadržaj i struktura oba standardizacijska dokumenta.
- (11) Standardizacijski dokument je neekvivalentan u odnosu na međunarodni ili nacionalni standard ako postoje izmjene u tehničkom sadržaju i strukturi, i ako te izmjene nisu jasno navedene, obilježene i objašnjene.
- (12) Radna grupa utvrđuje stepen uskladenosti Standardizacijskog dokumenta u odnosu na prvobitni standardizacijski dokument i predlaže njegov sadržaj.

Član 21.

(Usvajanje, izdavanje i objava Standardizacijskih dokumenata)

- (1) Prijedlog za usvajanje Standardizacijskih dokumenata rukovodilac funkcionalnog područja dostavlja organizacijskoj jedinici JU CNT nadležnoj za standardizaciju.
- (2) Na osnovu dostavljenog konačnog prijedloga, organizacijska jedinica JU CNT nadležna za standardizaciju predlaže donošenje Odluke o usvajanju.

Član 22.

(Implementacija i primjena Standardizacijskih dokumenata i BAS standarda)

- (1) Rukovodioci funkcionalnih područja odgovorni su za provedbu implementacije, nadzor nad njihovom primjenom, održavanje postignutog i uklanjanje eventualnih nedostataka.
- (2) Tokom procesa implementacije Standardizacijskih dokumenata i BAS standarda rukovodilac funkcionalnog područja najmanje dva puta godišnje dostavlja organizacijskoj jedinici JU CNT nadležnoj za standardizaciju izvještaje o statusu implementacije i primjeni standarda.

Član 23.

(Preispitivanje Standardnih dokumenata)

- (1) Rukovodilac funkcionalnog područja obavezan je najkasnije u toku od 3 (tri) godine od izdavanja izvornog Standardizacijskog dokumenta, te nadalje najmanje jedanput u 3 (tri) godine, preispitati izvorni Standardizacijski dokument iz svoje nadležnosti.
- (2) Preispitivanje obavlja radna grupa koja je radila na izradi izvornog Standardizacijskog dokumenta. Ako radna grupa kao takva više ne postoji, rukovodilac funkcionalnog područja će za potrebe preispitivanja formirati novu radnu grupu.
- (3) Na osnovu rezultata preispitivanja, rukovodilac funkcionalnog područja može predložiti zadržavanje Standardizacijskog dokumenta bez izmjena, izmjenu ili dopunu Standarda, te povlačenje Standarda.
- (4) Standardni dokumenti nastali usvajanjem stranog standarda uskladjuju se sa novim izdanjima usvojenog međunarodnog ili nacionalnog dokumenta.

- Član 24. (Ispravka, izmjena i dopuna Standardnih dokumenata)**
- (1) Standardizacijski dokument se može ispravljati, mijenjati, dopunjavati novim izdanjem teksta.
 - (2) Ispravak se objavljuje radi uklanjanja štamparskih, jezičnih i sličnih grešaka u objavljenom dodatku izdatom Standardizacijskom dokumentu.
 - (3) Izmjena je mijenjanje ili brisanje određenoga dijela sadržaja.
 - (4) Dopuna je dodavanje određenoga dijela sadržaja.
 - (5) Ispravak, izmjena ili dopuna izdanog Standardizacijskog dokumenta objavljuje se kao dodatna izdanja.

Član 25.

(Zamjena Standardizacijskih dokumenata)

Zamjena Standardizacijskih dokumenata i BAS standarda novim izdanjem obavlja se kada postoji veći broj izmjena i dopuna, te kada se usvojeni međunarodni ili nacionalni ili BAS standard zamjenjuje novim izdanjem.

Član 26.

(Povlačenje Standardizacijskih dokumenata)

Kada je Standardizacijski dokument zamijenjen drugim ili kada je taj i BAS standard postao neprimjenjiv, organizacijska jedinica JU CNT nadležna za standardizaciju predlaže donošenje odluke o povlačenju predmetnog standarda.

Član 27.

(Arhiviranje Standardizacijskih dokumenata)

(1) Standardizacijski dokument, zajedno sa Odlukom o usvajanju, arhivira se u organizacijskoj jedinici JU CNT nadležnoj za standardizaciju u elektronskoj formi, a nadležnim organizacijskim jedinicama JU CNT dostavljaju se kopije Odluke o usvajanju. Arhiviranje se vrši u skladu sa propisima koji su na snazi u JU CNT za kancelarijsko i arhivska poslovanja.

(2) Standardizacijski dokument koji nosi oznaku tajnosti upisuje se u poseban Registar sa oznakom tajnosti i ne objavljuje se u cijelosti. Za standard sa oznakom tajnosti interno se objavljuje samo korice Standardizacijskog dokumenta.

(3) Standardizacijski dokument koji je nastao preuzimanjem međunarodnih ili nacionalnih dokumenata sa oznakom tajnosti, dostavlja se putem posebnog registra za unutrašnju distribuciju i prenos klasificiranih podataka NATO-a i EU-a, i postupanje sa istim se vrši u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka (Službeni glasnik BiH, broj: 54/05 i 12/09).

POGLAVLJE V. – STRUKTURA, NADLEŽNOST I ODGOVORNOSTI ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 28.

(Kabinet direktora - nadležnost za standardizaciju)

- (1) Kabinet direktora je najviše tijelo u oblasti standardizacije u JU CNT;
- (2) Zadaci Kabinet direktora u oblasti standardizacije su:
 - a) donosi akte vezane za standardizaciju;
 - b) predlaže planove i programe razvoja sistema standardizacije u JU CNT;
 - c) usaglašavanje konalnog Plana standardizacije;
 - e) praćenje realizacije Plana standardizacije i izvješćavanje o realizaciji;

- f) analiza prijedloga Plana implementacije standarda i BAS standarda;
- g) dostavljanje Plana implementacije standardizacijskih dokumenata i BAS standarda Upravnom odboru na usvajanje;
- i) predlaže planiranje finansijskih sredstava za poslove standardizacije.

Član 29.

(Stručni savjetnik za standardizaciju, kontrolu kvaliteta i sigurnost)

- (1) Stručni savjetnik za standardizaciju, kontrolu kvaliteta i sigurnost nadležan je za poslove standardizacije, nomenklaturu, standardizaciju, kontrolu kvaliteta, kodifikacije i sigurnost, raspoređen u Kabinetu direktora i predstavlja najviši stručni organ JU CNT za standardizaciju.
- (2) Zadaci organizacijske jedinice JU CNT nadležne za standardizaciju su:
 - a) upravljanje procesom standardizacije i provodi strategiju razvoja sistema standardizacije u skladu sa potrebama JU CNT, te politikom standardizacije u naučno i razvojno istraživačkom području;
 - b) predstavljanje JU CNT u organima gdje se ima potreba uputiti predstavnik po ovim pitanjima, na lokalnom i međunarodnom nivou;
 - c) saradnja sa odgovornim i nadležnim predstavnicima u međunarodnim i nacionalnim tijelima u svijetu;
 - d) predlaganje normativnog uređenja područja standardizacije;
 - e) saradnja sa Institutom za standardizaciju BiH;
 - f) obavljanje stručnih poslova vezanih za izradu, preuzimanje, usvajanje, izdavanje, objavu, implementaciju Standardnih dokumenata i BAS standarda, primjenu, preispitivanje, ispravku, izmjenu, dopunu, zamjenu i povlačenje standarda;
 - g) vrši tehničku i administrativnu podršku za standardizaciju;
 - h) saradnja u školovanju i obuci zaposlenika JU CNT u području standardizacije;
 - j) izrada i vođenje biblioteke Standarda, te njihova distribucija, nastale tokom životnog vijeka pojednog Standarda.

(Rukovodioci funkcionalnih područja)

Član 30.

- (1) Za provedbu procesa standardizacije odgovorne su sve organizacijske jedinice JU CNT u okviru svojih funkcionalnih područja:
 - (2) Rukovodioci funkcionalnih područja odgovorni su za predlaganje izrade izvornog Standarda ili preuzimanje odgovarajućeg međunarodnog ili nacionalnog stranog standarda, potrebnih za ostvarenje postavljanih ciljeva i zadataka, te za implementaciju i provedbu Standarda i BAS standarda u svom funkcionalnom području.

(3) Zadaci rukovodioca funkcionalnih područja u procesu standardizacije:

- a) analiza postavljanih ciljeva i zadataka, te utvrđivanje potreba za izradu izvornih Standarda ili preuzimanje međunarodnih ili nacionalnih i implementaciju BAS standarda;
- b) predlaganje izrade izvornih Standarda ili preuzimanje odgovarajućeg međunarodnog ili nacionalnog stranog standarda iz svog funkcionalnog područja;
- d) izrada polugodisnjih i godisnjih izvještaja o postignutom napretku tokom izrade izvornog Standarda ili preuzimanja odgovarajućeg međunarodnog ili nacionalnog stranog standarda;
- e) izrada Plana implementacije, provedba potrebnih mjera i vođenje procesa implementacije Standarda i BAS standarda;

- f) izvještavanje organizacijske jedinice JU CNT nadležne za standardizaciju o implementaciji i provedbi Standarda;
- g) praćenje razvoja i promjena standarda i BAS standarda iz svog funkcionalnog područja;
- h) provedba potrebnih mjera nakon povlačenja Standarda ili BAS standarda.

POGLAVLJE VI. STRUKTURA, OZNAČAVANJE I OBLIK STDO

Član 31.

(Struktura Standardizacijskog dokumenta)

(1) Standardizacijski dokument sadrži sljedeće:

- a) naslov
- b) ključne riječi
- c) uvod
- d) područje primjene
- e) metode preuzimanja
- f) stepen uskladenosti
- g) definicije
- h) sadržaj (po potrebi)
- i) tekst
- j) zaštita vlasničkih prava (po potrebi)
- k) implementacija i primjena
- l) popis izmjena (po potrebi)
- m) napomena (po potrebi)

(2) Kao ključne riječi biraju se one riječi ili izrazi koje nedvosmisleno upućuju na naslov i sadržaj Standardizacijskog dokumenta.

(3) U uvodu se navodi namjena izvornog Standardizacijskog dokumenta ili preuzetog odgovarajućeg međunarodnog ili nacionalnog stranog standarda, koja mora biti određena kratko i jasno, a po potrebi navode se i posebne obavijesti ili objašnjenja o tehničkom sadržaju ili razlozi koji su doveli do njegove pripreme.

(4) Područje primjene definiše se na početku kako bi se nedvosmisleno odredio predmet Standardizacijskog dokumenta i obuhvatili svi aspekti, te označile granice primjenjivosti ili njegovih dijelova.

(5) U metodi preuzimanja definiše se jedna od metoda preuzimanja (metoda proglašavanja, metoda kortica ili metoda prijevoda)

(6) U stepenu uskladenosti definiše se jedan od stepena uskladenosti (identičan, modificiran ili neekvivalentan).

(7) U definicijama se navode pojmovi i definicije, kada je to potrebno, za bolje razumijevanje određenih naziva koji se upotrebljavaju.

(8) Sadržaj je neobavezni element, ali je potreban ako se njime omogućuje sveobuhvatni pregled dostupnog sadržaja i olakšava sluzenje njime.

(9) Tekst sadrži detaljan opis u skladu s njegovom namjenom.

(10) Zaštita vlasničkih prava uvodi se kada postoje ograničenja vlasničkih prava. Svako objavljivanje tehničkih informacija, bez obzira na razloge objavljivanja, mora biti popraćeno izvjavom sljedećeg sadržaja: („VLASNIČKA PRAVA / U ovaj Standardizacijski dokument uključena su sljedeća vlasnička prava: (vlasnik prava), (lista prava)“).

(11) U elementu implementacija i primjena navodi se plan implementacije.

- (12) U popisu izmjena navode se broj i datum izmjene.
- (13) U napomeni se navode vezani dokumenti i po potrebi ostale napomene koje nisu tretirane ostalim elementima.

Član 32.

(Označavanje i oblik Standardizacijskog dokumenta)

Standardizacijski dokument se izrađuje u skladu sa važećim propisima za izradu normativnih akata.

POGLAVLJE VII. IMPLEMENTACIJA USVOJENIH STANDARDA

Član 33.

(Stvarni učinak)

- (1) Utjecajem globalizacije i razvojem informacijsko-komunikacijskih tehnologija, gotovo pa je nemoguće raditi istraživačko razvojne i naučne poslove na koje nema utjecaja informacionih tehnologija.
- (2) Informacije postaju najvrednija imovina ustanove pa se nameće važnost očuvanja njihovog integriteta, povjerljivosti i cjelovitosti, kako bi se osigurao kontinuitet rada JU CNT Iako se pojam informacijske sigurnosti najčešće povezuje s računarskim mrežama i internetom, informacijska sigurnost obuhvaća daleko širi kontekst. U današnje vrijeme, informacije unutar ustanove se nalaze u digitalnom obliku, ali dio informacija je još uvijek u papirnatom obliku. Neželjeno „curenje“ informacija, bez obzira u kojem obliku se nalaze, za Ustanovu može imati dalekosežne negativne posljedice.
- (3) Norma ISO/IEC 9001 predstavlja temeljni način za stvaranje informacija i podataka Iako prepoznatljivih i kompatibilnih sa svjetom dok ISO 27001:2013 predstavlja temelj informacijske sigurnosti. Ova dva standarda definišu zahtjeve za uspostavljanje sistema stvaranja i upravljanja informacijskom sigurnosti, koji za cilj ima na siguran način jednodobrazno sa svjetom kreirati nove vrijednosti i sprječiti pojavu sigurnosnih incidenata te minimizirati štetu nastalu njihovom pojavom. Norme ISO 9001 i ISO/IEC 27001:2013 su generičke, što znači da su primjenjiva na sve vrste organizacija neovisno o njihovoj veličini i djelatnosti, pa tako i JU CNT.

Član 34

(Norme i normizacija)

- (1) U okviru svog djelovanja uspjelenici će primjenjivati ISO 9001 i ISO 27001 a koji su sastavljeni od odredaba, odnosno normizacije ili standardizacije za opštu i višekratnu upotrebu u stvarnim ili mogućim problemima, radi postizanja optimalne urednosti u svom području.
- (2) Djelovanje se prvenstveno sastoji od prihvatanja i primjene norme, što omogućava interoperabilnost različitih komponenti do standardizacije u proizvodnim procesima što omogućava kontinuitet kvalitete proizvoda.
- (3) Postoji više kriterija za podjelu normi, a za ovu potrebu koristimo podjelu na „tehničke“ i „ne tehničke“ norme. Tehničke norme (norme za kompatibilnost ili norme za sučelje) definišemo kao „kodificirane specifikacije komponenata i njihovih relacijskih osobina“. Tehničke norme osiguravaju kompatibilnost i interoperabilnost komponenata različitih tehnoloških sistema. „Nehničke“ norme susreću se u različitim domenama normizacije kao što su kontrola kvalitete, zaštita okoliša, finansijsko poslovanje i sl.

(4) Postoji i podjela na norme procesa i norme proizvoda. Norme procesa regulišu procese unutar i između organizacija bez unaprijed određenih rezultata, što je u suštini ISO 9001 koji ne mjeri direktno kvalitetu proizvoda ili usluge već određuje procese koji bi trebali osigurati kvalitetu proizvoda ili usluge. Norme proizvoda definišu zahtijevane mjerljive veličine koje izlazni proizvod mora zadovoljiti.

POGLAVLJE VIII. IMPLEMENTACIJA USVOJENIH STANDARDA ISO 9001

Član 35.

(Norme ISO 9001)

ISO 9001 je norma procesa koja reguliše procese unutar i između organizacija bez unaprijed određenih rezultata, kojom se ne mjeri direktno kvalitetu proizvoda ili usluge već određuje procese koji bi trebali osigurati kvalitet proizvoda ili usluge. Usvajeni ISO 9001 u JU CNT je obaveza svakog uposlenika da u okviru svojih nadležnosti i radnih zadataka primjeni u potpunosti, odnosno maksimalno moguće.

Član 36.

(Primjena procedura)

(1) Obaveza je svih uposlenih da u toku primjene procedura predviđenih ISO 9001 zabilježe i uslovljena te da taj svoj primjer pismenim putem uputi prema Kabinetu direktora sa prijedlogom izmjene u momentu prvog sljedećeg ažuriranja procedura u saradnji sa eksternim auditorima i po potrebi institucijama i organima zaduženim za poslove standardizacije u Bosni i Hercegovini.

(2) Prilagodavanje praktičnim situacijama u toku rada na istraživačko-tazvojnim poslovima se vrši kroz izradu pravilnika, uputstava, instrukcija, elaborata i drugih internih uredbenih akata koji će doprinijeti pozitivnim praksama u svakodnevnom radu.

Član 37.

(Procedure ISO 9001)

Primjena procedura je obavezna a njihova djelovanja su razvrstana prema sljedećem:

1. Poslovnik kvaliteta (QM-1)
2. Preispitivanje od strane rukovodstva - QP 01
3. Procedura interne provjere - QP 02
4. Upravljanje dokumentovanim informacijama - QP 03
5. Procedura neusaglašenosti i korektivne mjere - QP 04
6. Procedura obuka - QP 05
7. Upravljanje eksterinom nabavkom - QP 06
8. Preispitivanje ugovora - QP 07
9. Održavanje i kalibracija opreme QP 08

1. Poslovnik kvaliteta (QM-1)

Poslovnik kvaliteta u specifičnoj javnoj ustanovi koja se bavi istraživačko-tazvojnim poslovima i naučno-istraživačkim radom s ciljem podizanja nivoa implementacije naprednih tehnologija u privredi i društvu kroz ISO 9001:2015 utvrđuje zahtjeve sistema upravljanja

kvalitetom. Ovi zahtjevi su zasnovani na procesnom pristupu, odnosno na Demingovom krugu (Plan-Do-Check-Act), uz obavezno procjenjivanje i upravljanje rizicima.

Poslovnikom se osigurava etikasno funkcionisanje JU CNT, odnosno definišu se njegove međusobno povezane radnje (procesi) pa se na taj način uspostavlja mehanizam upravljanja na jednostavan, učinkovit i etičasan način.

JU CNT ima veliki broj povezanih procesa čije je odvijanje važno za kvalitet projektnih rezultata (proizvoda/usluge). U ovim aktivnostima otkrivena je međusobna interakcija procesa na način da završetak jednog procesa u delokrugu jednog projektnog tima ili organizacione jedinice predstavlja ulaz ili početak sljedećeg procesa pa je sistemsko definisanje i uređivanje procesa i njihovog međusobnog djelovanja i upravljanje njima, osnovni cilj ovog dokumenta.

Poslovník o radu je obaveza svakog uposlenika jer je načelo poboljšavanja procesa pa i dokumentata koji ih opisuju ili prema kojima se procesima upravlja jedini ispravan put kroz koji se, u određenom vremenu, mogu, kroz ažuriranja, dopune i izmjene, izvršiti poboljšanja i prilagodavanja određenoj praksi.

Poslovníkom je definisano da se kontinuirana poboljšanja ostvaruju metodologijom stalnog i cikličnog ponavljanja radnje planiranja, djelovanja (činjenja), nadzora (provjere) i poboljšavanja.

2. Preispitivanje od strane rukovodstva - QP 01

Ovom procedurom se osigurava da preispitivanje od strane rukovodstva JU CNT svih dokumenata kojima se izvršavaju radni zadaci organizacionih jedinica i njihove strukture tako da se postigne stalna prikladnost, adekvatnost i efektivnost, te stvore preduslovi za poboljšanje. Primjena ove procedure otvara mogućnost izmjena u internim propisima i izmjenama upravljanja procesima i kontrolom kvaliteta.

Procedura se odnosi na sve vrste sastanaka u okviru JU CNT počev od radno konsultativnih sastanaka po pozivu Direktora do radnih sastanaka timova i konsultativnih usaglašavanja vezanim za projekte unutar JU CNT ili izvan iste. Ovo prepostavlja obavezu dostavljanja izvještaja o radu koji je ureden internim propisima.

Internim propisima je u skladu sa zakonima u BiH i uredbenim aktima JU CNT u svakoj aktivnosti propisana procedura i određene odgovorne osobe za svaku situaciju, čime je riješeno pitanje nadležnosti uposlenika u toku izvršavanja svojih radnih zadataka.

3. Procedura interne provjere - QP 02

Procedurom se definišu aktivnosti planiranja i sprovođenja procesa internih provjera u pogledu upravljanja kontrolom kvaliteta. Za njihovu realizaciju su odgovorni rukovodioci organizacionih jedinica, odnosno odgovorno lice u Kabinetu direktora, a po njegovom nalogu. Procedura se primjenjuje kod redovnih i vanrednih internih provjera svih procesa JU CNT koje sprovođi tim internih provjerivača po nalogu direktora.

4. Upravljanje dokumentovanim informacijama - QP 03

Procedura definiše način upravljanja dokumentovanim informacijama, odnosno dokumentima u JU CNT. Procedura je u skladu sa Zakonom i internim pravilnicima o upravljanju dokumentacijom.

Vodeći istraživači i rukovodioci projektnih timova prema internim propisima su obavezni svu dokumentaciju o realizaciji projekata počev od inicijative i radnih dokumenata u bilo kojem projektu obavezni odložiti u skladu sa procedurom o vodenu dokumentacije iz nadležnosti kontrole kvaliteta u uspostavljeni registar projekat u Kabinetu direktora. Kontrolu i nadzor ovih registara, dokumenta i njihov sadržaj naređuje direktor JU CNT. Odgovorna osoba za

upravljanje kvalitetom i standardizaciju u JU CNT će na bazi prikupljenih prijedloga predlagati i vršiti odgovarajuće izmjene i dopune u okviru procesa kojim je obuhvaćena izrada, pregled, odobrenje preispitivanje, kontrola, distribucija, izmjene, arhiviranje dokumentovanih informacija u cilju održavanja i unapređenja QMS-a organizacije.

5. Procedura neusaglašenosti i korektivne mjere - QP 04

Proceduram se definišu aktivnosti i način njihovog sprovođenja u slučajevima pojave neusaglašenog rezultata projekta ili radnog procesa (proizvoda i usluge) od uočavanja do rješavanja neusaglašenosti. Korektivne mjere se provode u cilju otkrivanja nastalog problema, pronalaznja rješenja za posljedice i promalaznja rješenja za sprječavanje pojavljivanja istog problema.

Postupanje po proceduri je obaveza svih uposlenika u okviru svojih radnih zaduženja.

6. Procedura obuka - QP 05

Procedura opisuje proces obuke kojim se obezbjeđuje da su osobe koje rade u JU CNT ili osobe koje angažuje upoznate sa zahtjevima koji se odnose na sistem menadžmenta kvalitetom.

Procedura se primjenjuje u JU CNT, za obuku zaposlenih čiji rad može da izazove značajan uticaj na kvalitet procesa, kao i obuku svih zaposlenih za razvijanje svijesti o upravljanju kvalitetom.

Rukovodstvo JU CNT obezbjeđuje da osobe koje zaposli, a čiji rad prouzrokuje značajne uticaje na QMS, budu kompetentne za obavljanje poslova i radnih zadataka. Kompetentnost se ostvaruje kroz formalno obrazovanje i/ili iskustvo. JU CNT je u Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta sa opisom poslova u JU CNT, definisao nivo kompetentnosti.

JU CNT ovom proceduram obezbjeđuje da svi zaposleni koji obavljaju poslove u organizaciji, budu osposobljeni u pogledu odgovarajućeg obrazovanja, obuke ili iskustva.

7. Upravljanje ekstremom nabavkom - QP 06

Procedura definiše aktivnosti procesa upravljanja nabavkom, kao i odgovornosti za aktivnosti procesa. Takođe, proceduram je definisan način ocjenjivanja i rangiranja isporučilaca u cilju zaštite organizacije od nekompetentnih isporučilaca koji bi mogli da ugroze kako kvalitet proizvoda, tako i procese poslovanja organizacije.

Procedura se primjenjuje na upravljanje ekstremom nabavkom osnovnih sredstava, materijala i usluga koje JU CNT nabavlja i ugovara. Primjena ove procedure istovremeno obavezuje sve uposlenike na primjenu Zakona o javnim nabavkama i internih propisa o ovom području djelovanja.

8. Preispitivanje ugovora - QP 07

Procedura za cilj ima da definiše način utvrđivanja zahtjeva kupaca za proizvodom/uslugom i evidentiranje istih prilikom ugovaranja, preispitivanja mogućnosti ispunjenja zahtjeva od strane JU CNT, sam proces ugovaranja i izmjene ugovora. Proceduru primjenjuju svi uposlenici u komunikaciji sa potencijalnim korisnicima usluga i proizvoda JU CNT.

9. Održavanje i kalibracija opreme QP 08

Proceduram se definišu redoslijed i način izvođenja aktivnosti, prateće dokumentovane informacije i odgovornost izvršilaca u procesu održavanja i kalibracije opreme organizacije.

Procedurom se definiše redoslijed aktivnosti i odgovornosti izvršilaca u upravljanju opremom za mjerenje i praćenje u cilju osiguranja pouzdanost rezultata.

Procedura se primjenjuje u procesima rada organizacionih jedinica, i odnosi se na sljedeća sredstva rada:

- Vozila,
- opremu i
- mjernu opremu.

Odgovorne osobe za primjenu procedure su vodeći istraživači i lica koja su direktno zadužena za određena materijala i tehnička sredstva u JU CNT.

POGLAVLJE IX. IMPLEMENTACIJA USVOJENIH STANDARDA ISO 27001-2013

Član 38.

(Norme ISO 27001)

(1) Norme ISO/IEC 27001 daju smjernice i dobre prakse za dizajniranje, implementaciju i auditiranje sistema za upravljanje informacijskom sigurnosti (engl. Information Security Management Systems) s ciljem zaštite povjerljivosti, integriteta i dostupnosti informacija. Sistem upravljanja informacijskom sigurnosti pomaže u zaštiti podataka, a temelji se na procjeni rizika i upravljanju rizikom. Sistem upravljanja informacijskom sigurnosti nije samo skup tehničkih rješenja, već uključuje nadzor upravljanja i postupke za organizaciju. Implementacijom ovih normi u procese unutar JU CNT osigurava se uskladenost s važećom zakonskom regulativom, ostvaruje se povećanje pouzdanosti sistema u slučaju sigurnosnih incidenata te se podiže svijest o važnosti obuke uposlenika JU CNT.

(2) U doba digitalnih informacija, zaštita informacija o kooperantima, zaposlenima, proizvođaima i preduzećima je od velike važnosti. Gubitak tih informacija za posljedicu može imati financijske gubitke ili gubitke u vidu narušavanja ugleda organizacije. Informacijski sistemi koji često komuniciraju putem interneta ne samo da moraju pouzdano funkcionisati u svakodnevnom poslovanju, već moraju biti zaštićeni i od vanjskih smetnji i rizika. Da bi se osigurala kontinuirana operativna spremnost i netaknuta organizacija procesa u svakom trenutku, potrebno je profesionalno upravljanje informacijskom sigurnosti u Centru, kako na konceptualnoj tako i na ravni procesa.

(3) ISO/IEC 27001:2013 međunarodna je norma koja ima za cilj osigurati sigurnost informacija u JU CNT ili bilo koje druge organizacije i kompanije. Osnova norme je opis zahtjeva za implementaciju i rad sistema upravljanja informacijskom sigurnosti (ISMS). Sistem je prilagođen okolnostima JU CNT kao organizacije i uzima u obzir pojedinačne posebnosti. Pored sistema upravljanja informacijskom sigurnošću, ISO/IEC 27001:2013 bavi se analizom i postupcima s rizicima informacijske sigurnosti. U okviru opisanih zahtjeva, vrijednosti i lanci vrijednosti zaštićeni su odabirom odgovarajućih sigurnosnih mehanizama.

(4) Norma ISO/IEC 27001:2013 razvijena je kako bi se pružio model za uspostavljanje, primjenu, djelovanje, nadzor, pregled, održavanje i poboljšanje sistema upravljanja informacijskom sigurnosti.

Član 39.

(Svrha ISO 27001)

Svrha ovog akta je osigurati skup pravila kojeg svaki zaposleni u organizaciji mora da se pridržava, da bi se rizik po bezbjednost informacija sveo na najmanju moguću mjeru. Poslovne

i poverljive informacije su od sustinskog značaja za poslovanje ustanove i kao takve moraju se preduzeti niz mjera i aktivnosti kako bi se sačuvala od gubitka ili otkrivanja neovlaštenim licima.

Član 40.

(Cilj)

Cilj je razviti široko primjenjivu normu koja će služiti:

- kao pomoć organizacijama u formulisanju zahtjeva i ciljeva informacijske sigurnosti;
- za pružanje pomoći organizacijama u osiguravanju učinkovitog upravljanja troškovima sigurnosti;
- kao pomoć organizacijama u pridržavanju zakona i propisa;
- kao procesni okvir organizacijama za provedbu i upravljanje kontrolama radi postizanja sigurnosti;

- kao pomoć organizacijama za utvrđivanje statusa aktivnosti upravljanja informacijskom sigurnosti;
- za upotrebu unutarnjih i vanjskih audita organizacije, radi određivanja stepena usklađenosti s politikama, direktivama i normama informacijske sigurnosti koje je usvojila organizacija;
- kao pomoć organizacijama u pružanju relevantnih informacija o politikama informacijske sigurnosti, direktivama, standardima i postupcima trgovinskim partnerima i drugim organizacijama s kojima komuniciraju iz operativnih ili komercijalnih razloga;

Član 41.

(Analiza po ISO 27001)

Rukovodća lica u JU CNT će svako na svom nivou i u svojoj strukturi analizirati sedam područja kojima JU CNT trebaju upravljati kako bi postigle usklađenost sa ISO/IEC 27001:2013 i to: kontekst organizacije, rukovodnje, planiranje, podrška, djelovanje, ocjena učinaka i poboljšanje.

Član 42.

(Kontekst JU CNT)

Kontekst JU CNT kao zahtjev standarda traži od JU CNT da analizira i prepozna sva svoja relevantna unutarja i vanjska pitanja koja su bitna za funkcionisanje JU CNT i sistema. U sklopu ove analize, organizacione jedinice će izvršiti identifikaciju svoje jake i slabe strane, odnosno prepoznati dijelove u svom poslovanju iz kojeg su moguće prijete koje bi se mogle negativno odraziti na sigurnost informacija (strukturu uposlenih, dostupnost resursa u ljudskom ili tehničkom smislu, oblast djelovanja, specifičnost industrije za koju su vezani,...)

Član 43.

(Interesne strane)

Očekivanja zainteresiranih strana kao zahtjev standarda od JU CNT traži da prepozna koje su zainteresirane strane od važnosti za funkcionisanje sistema upravljanja informacijskom sigurnosti, kao i koje eventualno specifične potrebe i očekivanja te zainteresirane strane imaju za sami sistem upravljanja. Zahtjevi zainteresiranih strana uključuju regulatorne i pravne zahtjeve i ugovorne obaveze, a kao najčešće zainteresirane strane svakog sistema ističu se

Vlasnik JU CNT, korisnici usluga JU CNT (kupci), zaposlenici, zakonodavac, te mikro

zajednica u kojoj funkcionise JU CNT.

Clan 44.

(Obuhvat primjene)

Obuhvat primjene sistema upravljanja informacijskom sigurnosti kao zahtjev standarda od JU CNT trazi da se odrede granice i opseg primjene sistema za upravljanje informacijskom sigurnosti, a pri čemu mora uzeti u obzir unutarnja i vanjska pitanja, definisane kriterije zainteresiranih strana te vezu i zahtjeve interakcije između aktivnosti koje obavlja JU CNT i aktivnosti vanjskih saradnika i komitenata, a koje potencijalno imaju utjecaj na sigurnost informacija JU CNT.

Clan 45.

(Uslov dokumentovanja)

Rukovodnici organizacionih jedinica i njihovih struktura su obavezni da način ispunjenja zahtjeva standarda mora biti dokumentovan tako da se jasno navede opseg primjene (djelatnost, projekti, radni zadaci, ...) te granice primjenjivosti (informacija o fizičkim lokacijama/smjestaju elemenata JU CNT, laboratorije i sl.).

Clan 46.

(Upravljanje)

Sistem upravljanja informacijskom sigurnosti trazi da JU CNT uspostavi, implementira, održava i kontinuirano poboljšava sistem upravljanja informacijskom sigurnosti u skladu sa ISO 27001. Opredjeljenje najviše uprave usmjereno je na vidljivu i materijalnu podršku vrhovne uprave.

(Politika sistema)

Politika sistema upravljanja informacijskom sigurnosti kao zahtjev trazi od JU CNT formulisanje politike kao dokumenta (ovaj Pravilnik) i koja mora biti dostupna zainteresiranim stranama te saopštena i prihvaćena kroz organizaciju od strane svih uposlenika.

Clan 48.

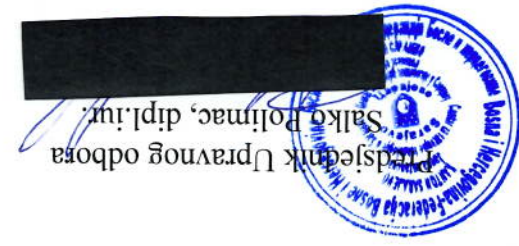
(Status i uloga)

Organizacijske uloge, odgovornosti i ovlasti kao zahtjev od JU CNT zahtijeva da su jasno definisane odgovornosti i ovlasti funkcija koje su ključne za funkcioniranje sistema. Ovo pitanje je uređeno Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i Zakonom u BiH? tako da je jasno definisano ko je od zaposlenika odgovoran za što, te kako je dužan provoditi aktivnosti unutar JU CNT.

Clan 49.

(Identifikacija rizika)

Aktivnosti na identifikaciji rizika i prilika kao zahtjev standarda od JU CNT zahtijeva provedbu sveobuhvatne analize rizika koji mogu nepovoljno djelovati na sami sistem i potencijalno ugroziti sigurnost informacija s kojima organizacija raspolaže, odnosno prilike koje mogu povoljno djelovati na sami sistem upravljanja.



Broj: 37-010/24
Sarajevo, 18.01.2024. godine

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.
(Stupanje na snagu)

Član 55.

- (1) Ovaj Pravilnik se obavezno objavljuje na oglasnoj tabli i na službenoj stranici JU CNT.
(2) Obaveza iz stav (1) ovog člana odnosi se i na izmjene i dopune ovog Pravilnika.

(Objavljivanje Pravilnika)

Član 54.

Strani termini u ovom Pravilniku su upotrijebljeni sa namjerom osiguranja interoperabilnosti termina sa međunarodnim organizacijama i u pravilu se ne prevode, osim ako za to ne postoji opravdan razlog.

(Strani termini)

Član 53.

Uspostavljanje saradnje sa drugim tijelima državne uprave, privrednim i trgovinskim komorama, pravnim osobama iz privrede, zainteresiranim ustanovama i drugim pravnim osobama realizovat će se kroz potpisivanje Sporazuma o poslovno – tehničkoj saradnji, a u skladu sa propisima u BiH.

(Uspostava saradnje)

Član 52.

Nadzor nad implementacijom i primjenom Standarda i BAS standarda, pored rukovodilaca funkcionalnih područja provodi i Organizacijska jedinica JU CNT nadležna za standardizaciju. Rukovodilac funkcionalnog područja je dužan da osigura sigurnost nadležnom licu potrebnu podršku, dokumente i podatke za provođenje nadzora nad implementacijom i primjenom Standarda i BAS standarda.

(Nadzor)

Član 51.

POGLAVLJE X. NADZOR, IMPLEMENTACIJA I PRIMJENA

Procedure usvojenog standarda propisuju način i metodologiju kako vrši analiza rizika i prilika, tako da je svaki pristup koji rezultira kompletno sagledanim rizicima i prilikama organizacije zadovoljavajući. Ciljevi sistema upravljanja informacijskom sigurnosti i planiranje njihovog postizanja su utvrđeni na ključnim pozicijama i nivoima organizacione strukture JU CNT.

(Metodologija)

Član 50.