

Κανονισμός Σύστασης και Λειτουργίας Τεχνικών Οργάνων Τυποποίησης

Περιεχόμενα

Άρθρο 1. Γενικά θέματα και ορισμοί- Τεχνικά Όργανα Τυποποίησης	2
Άρθρο 2. Έργο της Τεχνικής Επιτροπής Τομέα (ΤΕ-Τ) και της Τεχνικής Επιτροπής (ΤΕ)	3
Άρθρο 3. Σύσταση Τεχνικών Οργάνων	4
Άρθρο 4. Συγκρότηση Τεχνικών Οργάνων	5
Άρθρο 5. Λειτουργία Τεχνικής Επιτροπής Τομέα και των οργάνων που αναφέρονται σε αυτήν.....	5
Άρθρο 6. Απαρτία – Ψηφοφορία	6
Άρθρο 7. Τεχνικά Όργανα που λειτουργούν εκτός ΕΛΟΤ	7
Άρθρο 8. Θέση σε ισχύ	8
Παράρτημα Α.....	9
Τομείς Τυποποίησης	9
Παράρτημα Β.....	12
Περιγραφή ρόλων:	12
❖ Εποπτεύων Τεχνικός Τομέα.....	12
❖ Τεχνικός Υπεύθυνος Επιτροπής	12
❖ Συντονιστής Ομάδας Εργασίας.....	12
❖ Γραμματέας Τεχνικού Οργάνου	12
Συντονιστής Ομάδας Εργασίας.....	17
Παράρτημα Γ	21
Οδηγίες για Ηλεκτρονικές Συνεδριάσεις Τεχνικών Οργάνων Τυποποίησης	21
1. Γενικά.....	21
2. Τρόπος διεξαγωγής ηλεκτρονικής συνεδρίασης.....	21
Παράρτημα Δ	23
Ειδικές Ομάδες Έργου	23

Άρθρο 1. Γενικά θέματα και ορισμοί- Τεχνικά Όργανα Τυποποίησης

1. Ο Κανονισμός αυτός ρυθμίζει τη σύσταση, συγκρότηση και λειτουργία των τεχνικών οργάνων που χρησιμοποιεί ο ΕΛΟΤ για την δημιουργία των Ελληνικών Προτύπων και την εν γένει επίτευξη των στόχων της Τυποποίησης.
2. Για τις ανάγκες του παρόντος Κανονισμού ισχύουν οι παρακάτω ορισμοί:
 - α. **Θεματικός τομέας:** Διακριτό, από επιστημονική, τεχνική και γλωσσολογική άποψη, τμήμα της οικονομίας που περιλαμβάνει ένα μεγάλο σύνολο ομοειδών δραστηριοτήτων (π.χ. Κτιριακά Έργα, Μηχανολογία, κλπ). Οι Διευθύνσεις Τυποποίησης συντάσσουν και διαχειρίζονται κατάλογο θεματικών τομέων Τυποποίησης. Ο κατάλογος, όπως και κάθε αλλαγή του, εγκρίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.
 - β. **Τεχνική Επιτροπή Τομέα χχχ (ΤΕ-Ταα):** Τεχνικό όργανο που μπορεί να συσταθεί για την κάλυψη των αναγκών Τυποποίησης ενός θεματικού τομέα της οικονομίας (όπου χχχ το όνομα και αα ο κωδικός του θεματικού τομέα). Συστήνεται και συγκροτείται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο του ΕΛΟΤ μετά από εισήγηση των Διευθύνσεων Τυποποίησης, τηρουμένου του άρθρου 3 παρ. 5 και 7 του παρόντος. Το Επιχειρησιακό Σχέδιο της Τεχνικής Επιτροπής Τομέα εγκρίνεται και παρακολουθείται από τις Διευθύνσεις Τυποποίησης.
 - γ. **Τεχνική Επιτροπή (ΤΕββ):** Τεχνικό Όργανο που μπορεί να συσταθεί για την κάλυψη των αναγκών Τυποποίησης συγκεκριμένου και διακριτού τμήματος ενός θεματικού τομέα (όπου ββ ο αύξων αριθμός της Τεχνικής Επιτροπής). Συστήνεται και συγκροτείται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο μετά από εισήγηση της μητρικής ΤΕ-Τ ή/και των Διευθύνσεων Τυποποίησης, τηρουμένου του άρθρου 3 παρ. 5 και 7 του παρόντος. Το Επιχειρησιακό Σχέδιο της Τεχνικής Επιτροπής εγκρίνεται και η υλοποίηση του παρακολουθείται από τη μητρική ΤΕ-Τ.
 - δ. **Ομάδα Εργασίας (ΟΕγγ):** Τεχνικό Όργανο που μπορεί να συσταθεί για την υλοποίηση τμήματος του Επιχειρησιακού Σχεδίου μιας ΤΕ-Τ ή ΤΕ (όπου γγ ο αύξων αριθμός της Ομάδας Εργασίας). Συγκροτείται από τις Διευθύνσεις Τυποποίησης μετά από εισήγηση του μητρικού οργάνου (ΤΕ-Τ ή ΤΕ) και με συγκεκριμένο αντικείμενο και χρόνο υλοποίησής του. Η παράδοση του έργου της ΟΕ εγκρίνεται από το μητρικό όργανο και βεβαιώνεται από τις Διευθύνσεις Τυποποίησης.
 - ε. **Ομάδα Έργου (ΟΜΕ):** Όργανο εκπόνησης έργου τυποποίησης [εκπόνηση τυποποιητικών εγγράφων ή επεξεργασία άλλων ειδικών θεμάτων τυποποίησης (π.χ. θεμάτων τεχνικής πληροφόρησης, εκπαίδευσης, παροχής συμβουλών, μελετών κλπ)], το οποίο συγκροτείται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο μετά από εισήγηση των Διευθύνσεων Τυποποίησης, σε περίπτωση που υπάρχει σχετική εντολή Τυποποίησης ή άλλη συγκεκριμένη ειδική ανάγκη τυποποίησης και υφίστανται, τεκμηριωμένα, ιδιαίζουσες συνθήκες υλοποίησης (λ.χ. ασφυκτικοί

χρονικοί περιορισμοί, απαιτήσεις εξειδικευμένης τεχνογνωσίας κλπ). Για τη συγκρότηση και τη διαχείριση της ΟΜΕ ακολουθούνται οι διαδικασίες της Απόφασης ΔΣ ΕΛΟΤ 94-05/2005-08-03, όπως αυτές εκάστοτε ισχύουν. Το έργο της ΟΜΕ επικυρώνεται από το αρμόδιο όργανο που προβλέπει η παραπάνω απόφαση ΔΣ, το οποίο και είναι ενήμερο τόσο για τη συγκρότηση όσο και τη λειτουργία της ΟΜΕ. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει αρμόδιο όργανο τυποποίησης, το έργο της ΟΜΕ επικυρώνεται από τις Διευθύνσεις Τυποποίησης

Άρθρο 2. Έργο της Τεχνικής Επιτροπής Τομέα (ΤΕ-Τ) και της Τεχνικής Επιτροπής (ΤΕ)

1. Έργο της Τεχνικής Επιτροπής Τομέα (ΤΕ-Τ) είναι:
 - α. Η εκπόνηση Ελληνικών Τυποποιητικών Εγγράφων (Προτύπων, Προδιαγραφών, Εκθέσεων, Οδηγών κλπ) που αφορούν σε προϊόντα ή υπηρεσίες ενός θεματικού τομέα, από τον εγκεκριμένο κατάλογο θεματικών τομέων που χειρίζονται οι Διευθύνσεις Τυποποίησης.
 - β. Κάθε ειδικό θέμα τυποποίησης πέραν από την εκπόνηση Τυποποιητικών Εγγράφων όπως π.χ. για την σύνταξη εισηγήσεων για την ψήφο της Ελλάδας σε Ευρωπαϊκούς ή Διεθνείς Οργανισμούς Τυποποίησης. Τεχνική Επιτροπή Τομέα, που έχει συσταθεί, μπορεί να εισηγείται στον ΕΛΟΤ τον τρόπο χειρισμού θεμάτων που ανάγονται σε τεχνικά στοιχεία των Διευθύνσεων Τυποποίησης και αφορούν στον τομέα της αρμοδιότητάς της. Η εισήγηση αυτή έχει συμβουλευτικό χαρακτήρα και δεν δεσμεύει τον ΕΛΟΤ.
2. Για την επίτευξη των σκοπών της, η ΤΕ-Τ εκπονεί ετήσιο Επιχειρησιακό Σχέδιο για το έργο τυποποίησης στο θεματικό της τομέα, το οποίο παραδίδεται στις Διευθύνσεις Τυποποίησης, πριν την 1^η Ιανουαρίου του έτους που καλύπτει, εγκρίνεται από αυτές, τίθεται σε ισχύ πριν από την 15^η Ιανουαρίου του έτους αυτού και ανακοινώνεται στα αρμόδια όργανα του ΕΛΟΤ ή όπου αλλού υπάρχει υποχρέωση πριν από την 30^η Ιανουαρίου του ίδιου έτους. Το Επιχειρησιακό Σχέδιο των ΤΕ-Τ πρέπει να καλύπτει τις ανάγκες τυποποίησης όλου του θεματικού τομέα ευθύνης της ΤΕ-Τα, για το συγκεκριμένο χρονικό διάστημα.
3. Το έργο της Τεχνικής Επιτροπής είναι το ίδιο με αυτό της μητρικής της ΤΕ-Τ, για ένα υποσύνολο του θεματικού τομέα του μητρικού οργάνου. Για την επίτευξη των σκοπών της, η ΤΕ εκπονεί ετήσιο Επιχειρησιακό Σχέδιο για το έργο τυποποίησης στο τμήμα του θεματικού τομέα που καλύπτει. Το Επιχειρησιακό αυτό Σχέδιο υποβάλλεται στην μητρική ΤΕ-Τ, από την οποία αυτό εγκρίνεται και παρακολουθείται.
4. Το ετήσιο Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΤΕ-Τ αποτελεί υπερσύνολο των ετησίων Επιχειρησιακών Σχεδίων των Τεχνικών Επιτροπών (ΤΕ) που αυτή εποπτεύει. Τμήματα του θεματικού τομέα που δεν καλύπτονται, ως προς τις εργασίες τυποποίησης, από ΤΕ, θεωρούνται ότι παραμένουν στην ευθύνη της ΤΕ-Τ.

Άρθρο 3. Σύσταση Τεχνικών Οργάνων

1. Τεχνική Επιτροπή Τομέα (TE-T) συστήνεται για όλους τους εγκεκριμένους θεματικούς τομείς, εκτός από εκείνους που με αιτιολογημένη απόφαση των Διευθύνσεων Τυποποίησης κρίνεται σκόπιμο να μην εκπροσωπηθούν από TE-T.
2. Η απόφαση της συστάσεως της Τεχνικής Επιτροπής Τομέα (TE-T) εγκρίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και ανακοινώνεται στο Διοικητικό Συμβούλιο του ΕΛΟΤ.
3. Εισήγηση για την σύσταση Τεχνικής Επιτροπής (TE) μπορεί να γίνει από την εποπτεύουσα TE-T και την αρμόδια Διεύθυνση Τυποποίησης, ή μόνο από την αρμόδια Διεύθυνση Τυποποίησης. Η σύσταση TE γίνεται με απόφαση Διευθύνοντος Συμβούλου.
4. Στις παραπάνω αποφάσεις ορίζεται και ο Τεχνικός Υπεύθυνος που παρακολουθεί και συντονίζει το έργο της TE-T ή TE. Επίσης ορίζεται και ο τρόπος της γραμματειακής υποστήριξης του κάθε Οργάνου.
5. Κάθε TE-T ή TE ορίζεται κατά τρόπο αντιπροσωπευτικό. Σε αυτή καλούνται να συμμετάσχουν με εκπροσώπους τους οι ενδιαφερόμενοι, για τα τυποποιητικά έγγραφα που πρόκειται να εκπονηθούν, φορείς. Οι φορείς αυτοί είναι κυρίως η παραγωγή, η κατανάλωση, η επιστήμη, οι κρατικές υπηρεσίες, οι Οργανισμοί, τα Συλλογικά Όργανα κλπ.
6. Οι TE-T και οι TE λειτουργούν κατά κανόνα στον ΕΛΟΤ με ευθύνη και εποπτεία των Διευθύνσεων Τυποποίησης. Κατ' εξαίρεση είναι δυνατόν να λειτουργήσουν κυρίως Τεχνικές Επιτροπές (TE) και εκτός ΕΛΟΤ. Στην περίπτωση αυτή ισχύουν όσα ορίζονται στο άρθρο 7 του παρόντος.
7. Τροποποίηση του αντικείμενου εργασίας ή της σύνθεσης TE-T ή TE είναι δυνατή, εφόσον επιβάλλεται για λόγους γενικότερης οργάνωσης ή αναδιοργάνωσης της Τυποποίησης στην Ελλάδα. Η τροποποίηση αυτή γίνεται σύμφωνα με την διαδικασία των παραγράφων 1,2 και 3 του άρθρου αυτού. Στην περίπτωση τροποποίησης της σύνθεσης TE-T ή TE πρέπει, και μετά την τροποποίηση αυτή, η σύνθεση να είναι αντιπροσωπευτική και να μην δημιουργεί κίνδυνο για την δημιουργία κυρίαρχων συμφερόντων ή τη λήψη μονόπλευρων αποφάσεων.
8. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, που ανακοινώνεται στο Διοικητικό Συμβούλιο, είναι δυνατή η κατάργηση Τεχνικών Επιτροπών για τους λόγους που αναφέρονται στην παράγραφο 7 του παρόντος άρθρου, μετά από εισήγηση των Διευθύνσεων Τυποποίησης.

Άρθρο 4. Συγκρότηση Τεχνικών Οργάνων

1. Κάθε Τεχνική Επιτροπή Τομέα (ΤΕ-Τ) και κάθε Τεχνική Επιτροπή (ΤΕ) συγκροτείται με απόφαση Διευθύνοντος Συμβούλου του ΕΛΟΤ σύμφωνα με τον Κανονισμό «Εκπόνησης και Έκδοσης Ελληνικών Προτύπων και Προδιαγραφών» του ΕΛΟΤ. Κάθε μέλος συμμετέχει στην ΤΕ-Τ ή στην ΤΕ ως εκπρόσωπος του ενδιαφερομένου φορέα και όχι ατομικώς.
2. Στην πρώτη συνεδρίαση τα μέλη της ΤΕ-Τ ή ΤΕ μπορούν να εκλέξουν τον Πρόεδρο και τον Αναπληρωτή του, οι οποίοι διευθύνουν τις εργασίες της ΤΕ-Τ ή ΤΕ. Αν η Επιτροπή δεν θεωρεί σκόπιμη την εκλογή Προέδρου, χρέη Προέδρου ασκεί ο Τεχνικός Υπεύθυνος.
3. Πριν την συγκρότηση, κάθε μέλος Τεχνικής Επιτροπής- Υπο-Επιτροπής και Ομάδας Εργασίας δηλώνει ότι διαθέτει και χειρίζεται ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και διαθέτει και χειρίζεται πρόσβαση στο Διαδίκτυο. Ο ΕΛΟΤ έχει το δικαίωμα να αρνηθεί την τοποθέτηση μέλους σε Τεχνικό Όργανο, εφόσον το μέλος αυτό δεν έχει πρόσβαση στα παραπάνω εργαλεία επικοινωνίας.

Άρθρο 5. Λειτουργία Τεχνικής Επιτροπής Τομέα και των οργάνων που αναφέρονται σε αυτήν

Η λειτουργία κάθε Τεχνικής Επιτροπής Τομέα διέπεται από τις διατάξεις του «Κανονισμού εκπόνησης και έκδοσης Ελληνικών Προτύπων και Προδιαγραφών» και τα οριζόμενα ακολούθως:

1. Προς διευκόλυνση του έργου της, κάθε Τεχνική Επιτροπή Τομέα (ΤΕ-Τ) μπορεί να συστήσει μία ή και περισσότερες Τεχνικές Επιτροπές (ΤΕ) με έγκριση του Διευθύνοντος Συμβούλου, κατόπιν εισηγήσεως των Διευθύνσεων Τυποποίησης.
 - α) Το έργο της Τεχνικής Επιτροπής (ΤΕ), οι διαδικασίες σύστασης και συγκρότησής της, καθώς και ο τρόπος εποπτείας της από την μητρική ΤΕ-Τ περιγράφονται στα άρθρα 1, 2, 3 και 4 του παρόντος.
 - β) Κάθε Τεχνική Επιτροπή (ΤΕ) επεξεργάζεται το Επιχειρησιακό της Σχέδιο, το οποίο καλύπτει ανάγκες τυποποίησης ενός συγκεκριμένου και διακριτού τμήματος του θεματικού τομέα της μητρικής Τεχνικής Επιτροπής Τομέα. Το Επιχειρησιακό Σχέδιο της Τεχνικής Επιτροπής (ΤΕ) υποβάλλεται στην μητρική ΤΕ-Τ σε ημερομηνίες που αμοιβαία συμφωνούνται και εγκρίνεται από αυτήν. Η ΤΕ αναφέρεται στην ΤΕ-Τ σε ότι αφορά στην πρόοδο του Επιχειρησιακού της Σχεδίου.
 - γ) Κατά τις λοιπές υποχρεώσεις της, η Τεχνική Επιτροπή (ΤΕ) λειτουργεί όπως και η ΤΕ-Τ. Κάθε ΤΕ αναφέρεται μόνο σε μία ΤΕ-Τ.

2. Προς διευκόλυνση του έργου της, μια TE-T ή TE μπορεί να συστήσει από τα μέλη της ή και τρίτους εμπειρογνώμονες μία ή και περισσότερες Ομάδα Εργασίας με έγκριση των Διευθύνσεων Τυποποίησης. Στην απόφασή της η μητρική Επιτροπή ορίζει ακριβώς το αντικείμενο εργασίας κάθε Ομάδας, τη διάρκεια λειτουργίας της και ένα εκ των μελών της ως Τεχνικό Υπεύθυνο. Κάθε Ομάδα Εργασίας επεξεργάζεται ένα Σχέδιο Ελληνικού Προτύπου ή μια σειρά συναφών Σχεδίων Ελληνικών Προτύπων που ανήκουν στο Επιχειρησιακό Σχέδιο του μητρικού τεχνικού οργάνου. Κάθε Ομάδα Εργασίας υπάγεται μόνο σε μία TE-T ή TE.
3. Κάθε Τεχνική Επιτροπή Τομέα, Τεχνική Επιτροπή ή Ομάδα Εργασίας (ΟΕ) είναι υποχρεωμένη να παρέχει στοιχεία για την πορεία των εργασιών της στην αρμόδια Διεύθυνση του ΕΛΟΤ και στο μητρικό όργανο εκάστης, όποτε αυτό τους ζητείται.
4. Ο ΕΛΟΤ μπορεί, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, μετά από εισήγηση των Διευθύνσεων Τυποποίησης, να ορίζει υπάλληλό του ή συνεργάτη του ως εκπρόσωπό του σε κάθε Τεχνική Επιτροπή Τομέα, Τεχνική Επιτροπή ή Ομάδα Εργασίας. Ο εκπρόσωπος του ΕΛΟΤ έχει όλα τα δικαιώματα του μέλους εκτός από το δικαίωμα ψήφου. Σε εξαιρετικές και αιτιολογημένες περιπτώσεις, ο εκπρόσωπος του ΕΛΟΤ μπορεί να έχει το δικαίωμα ψήφου.
5. Κάθε TE-T, TE και ΟΕ είναι υποχρεωμένη να τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεών της, τα οποία είναι δημόσια. Το περιεχόμενο των πρακτικών απαγορεύεται να χρησιμοποιηθεί για διαφημιστικούς ή εμπορικούς σκοπούς.
6. Οι TE-T, TE και ΟΕ μπορούν να καλούν εμπειρογνώμονες ή ενδιαφερόμενους που δεν εκπροσωπούνται σ' αυτές, να αναπτύξουν την άποψή τους πάνω σε ένα θέμα. Η άποψη αυτή έχει μόνο συμβουλευτικό χαρακτήρα.
7. Ο ΕΛΟΤ έχει δικαίωμα να ζητήσει, με απόφαση των Διευθύνσεων Τυποποίησης, από τον φορέα που όρισε εκπρόσωπό του στην TE-T, TE και ΟΕ, την αντικατάσταση του εκπροσώπου του αν ο τελευταίος απουσιάζει από τις συνεδριάσεις του αντίστοιχου οργάνου κατά τρόπο που να κωλύεται η πρόοδος των εργασιών του.

Άρθρο 6. Απαρτία – Ψηφοφορία

1. Κάθε TE-T ή TE συνεδριάζει με απαρτία, όταν είναι παρόν το 1/3 των μελών της. Κάθε ΟΕ συνεδριάζει με απαρτία όταν είναι παρόν το 1/2 των μελών της.
2. Οι συνεδριάσεις μπορούν να είναι φυσικές ή ηλεκτρονικές. Και τα δύο είδη συνεδριάσεων επιφέρουν ισοδύναμα αποτελέσματα. Οι προβλέψεις του παρόντος Κανονισμού για τα δύο είδη συνεδριάσεων είναι κοινές, εκτός αν ρητά αναφέρεται το αντίθετο.
3. Κάθε όργανο καθορίζει ένα ελάχιστο αριθμό φυσικών συνεδριάσεων ανά έτος, οι οποίες δεν μπορεί να είναι λιγότερες από μία ανά τετράμηνο για τις TE-T και TE και μια ανά τρίμηνο για τις ΟΕ.

4. Τα μέλη της ΤΕ-Τ, ΤΕ και ΟΕ καλούνται στην εκάστοτε συνεδρίαση από τη γραμματεία κάθε οργάνου με πρόσκληση που τους επιδίδεται επί αποδείξει (ηλεκτρονικά με αίτηση ότι ο χρήστης διάβασε το μήνυμα) πέντε (5) ημέρες τουλάχιστον. Στην πρόσκληση αναγράφεται και η ημερήσια διάταξη.
5. Με ευθύνη των Διευθύνσεων Τυποποίησης συντάσσεται Παράρτημα του παρόντος Κανονισμού για τον τρόπο διεξαγωγής ηλεκτρονικών συνεδριάσεων. Το παράρτημα αυτό εγκρίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και ανακοινώνεται στο ΔΣ του ΕΛΟΤ.
6. Σε περίπτωση κωλύματος κάθε μέλος έχει το δικαίωμα
 - α να διατυπώσει τις απόψεις του και να τις στείλει στη γραμματεία του αντίστοιχου τεχνικού οργάνου.
 - β να εξουσιοδοτήσει άλλο μέλος του Τεχνικού Οργάνου ως εκπρόσωπό του. Ο εκπρόσωπος ασκεί στην περίπτωση αυτή όλα τα δικαιώματα του εκπροσωπούμενου.
7. Όλες οι αποφάσεις των Τεχνικών Επιτροπών, Υπο-Επιτροπών και Ομάδων Εργασίας λαμβάνονται με απλή πλειοψηφία των εγκύρων ψήφων. Λευκές ψήφοι και αποχή-απουσία θεωρούνται άκυροι ψήφοι. Σε περίπτωση ισοψηφίας η ψηφοφορία επαναλαμβάνεται. Αν δεν επιτευχθεί η απαιτούμενη πλειοψηφία και μετά τη δεύτερη ψηφοφορία, το θέμα υποβάλλεται, με εισήγηση των αρμοδίων Διευθύνσεων Τυποποίησης, προς απόφαση στον Διευθύνοντα Σύμβουλο του ΕΛΟΤ.

Άρθρο 7. Τεχνικά Όργανα που λειτουργούν εκτός ΕΛΟΤ

1. Το Διοικητικό συμβούλιο του ΕΛΟΤ μπορεί να αποφασίσει αν μια Τεχνική Επιτροπή ή Ομάδα Εργασίας, και σε εξαιρετικές και πλήρως αιτιολογημένες περιπτώσεις μια Τεχνική Επιτροπή Τομέα, που έχει συσταθεί σύμφωνα με τον κανονισμό αυτό θα λειτουργήσει εκτός ΕΛΟΤ με την ευθύνη και εποπτεία νομικού προσώπου μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, δημόσιας υπηρεσίας ή οργανισμού ή συλλογικού οργάνου που από τη φύση της δραστηριότητάς τους ή των αρμοδιοτήτων τους μπορούν να συμβάλλουν ουσιαστικά στο έργο της Τυποποίησης.
2. Στην παραπάνω απόφαση καθορίζονται οι όροι για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Τεχνικού Οργάνου που θα λειτουργεί εκτός ΕΛΟΤ καθώς και οι υποχρεώσεις και τα δικαιώματα του φορέα που αναλαμβάνει τη λειτουργία αυτού του Οργάνου. Οι ελάχιστες υποχρεώσεις που οφείλει να αποδεχθεί ο φορέας που αναλαμβάνει αυτήν την ευθύνη είναι η εκπλήρωση των γραμματειακών υποχρεώσεων του Τεχνικού Οργάνου που ανέλαβε, η ελάχιστη αποζημίωση των μελών του οργάνου σύμφωνα με τις αποφάσεις του ΔΣ του ΕΛΟΤ για τις αμοιβές των Επιτροπών και Ομάδων Εργασίας καθώς και η οικονομική υποστήριξη της δέουσας συμμετοχής αυτού του Τεχνικού Οργάνου και κατ' επέκταση της εκπροσώπησης των ελληνικών συμφερόντων και θέσεων σε ευρωπαϊκούς και διεθνείς φορείς τυποποίησης,

σύμφωνα – τουλάχιστον – με τις δεσμεύσεις/υποχρεώσεις που έχει αναλάβει ο ΕΛΟΤ έναντι αυτών των φορέων.

3. Στην ίδια απόφαση θα καθορίζεται και το ύψος του ετήσιου ανταποδοτικού τέλους που θα παρέχει ο φορέας προς τον ΕΛΟΤ και το οποίο θα καλύπτει τις υπηρεσίες που ο ΕΛΟΤ θα προσφέρει στην λειτουργία αυτού του Τεχνικού Οργάνου.
4. Με την ίδια απόφασή του το ΔΣ του ΕΛΟΤ καθορίζει τον κατά το άρθρο 5 παρ. 4 εκπρόσωπο του ΕΛΟΤ στο Τεχνικό αυτό Όργανο.
5. Το Τεχνικό αυτό Όργανο δεν μπορεί να συγκροτηθεί και να λειτουργήσει εάν δεν έχει κοινοποιηθεί προηγουμένως στον ΕΛΟΤ απόφαση του αρμοδίου οργάνου του νομικού προσώπου, δημόσιας υπηρεσίας κλπ που ανέλαβε τη λειτουργία του, με την οποία γίνονται αποδεκτοί οι όροι λειτουργίας του Οργάνου όπως τους καθόρισε ο ΕΛΟΤ. Η σύσταση του Οργάνου γίνεται από τον ΕΛΟΤ σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό, η συγκρότηση όμως και η τοποθέτηση Τεχνικού Υπευθύνου από τον φορέα που ανέλαβε την λειτουργία του.
6. Η λειτουργία των Τεχνικών Οργάνων της κατηγορίας αυτής ακολουθεί τον παρόντα Κανονισμό και τον Κανονισμό Εκπόνησης και Έκδοσης Ελληνικών Προτύπων και Τεχνικών Προδιαγραφών. Το Τεχνικό αυτό Όργανο ελέγχεται ως προς την υλοποίηση του Επιχειρησιακού του Σχεδίου κατά τον ίδιο τρόπο όπως και τα Όργανα που λειτουργούν στον ΕΛΟΤ.
Τυχόν απόκλιση από τους Κανονισμούς αυτούς επιτρέπεται μόνο με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΛΟΤ, μετά από εισήγηση των αρμοδίων Διευθύνσεων Τυποποίησης.
7. Σε περίπτωση που το Τεχνικό Όργανο ή ο φορέας που το ανέλαβε δεν συμμορφώνεται προς τις διατάξεις των πιο πάνω Κανονισμών και τις αποφάσεις του ΔΣ του ΕΛΟΤ, τότε το ΔΣ του ΕΛΟΤ έχει το δικαίωμα, με εισήγηση των αρμοδίων Διευθύνσεων Τυποποίησης, να ανακαλέσει την κατά παρ. 1 του παρόντος άρθρου απόφασή του.

Άρθρο 8. Θέση σε ισχύ

Ο παρόν Κανονισμός καταρτίστηκε με την απόφαση ΔΣ 115-05/2005-10-19 και τέθηκε σε ισχύ στις 9 Νοεμβρίου 2005, ημερομηνία έγκρισής του από την Έκτακτη Γενική Συνέλευση του μετόχου της Εταιρείας. Από την έγκρισή του παύει να ισχύει ο Κανονισμός Σύστασης & Λειτουργίας Τεχνικών Επιτροπών του ΕΛΟΤ (απόφαση ΔΣ 111-88/1988-08-24).

Παράρτημα Α

Τομείς Τυποποίησης

A/A	Τίτλος Τομέα	Ταξινόμηση κατά ICS	Εποπτεύων Τεχνικός
01	Μετρήσεις, Δοκιμές, Όργανα και Υλικά	17, 19 (πλην όσων ανήκουν στον τομέα T06)	Ιωάννης Σαριδάκης
02	Μηχανική Περιβάλλοντος και Ασφαλείας	13 (πλην όσων ανήκουν στον τομέα T05 - T06)	Λαμπρινή Μάη - Τσόγκα
03	Ενεργειακή Τεχνολογία	27 (πλην όσων ανήκουν στον τομέα T06)	Γεώργιος Γκιθώνας
04	Ηλεκτροτεχνολογία	29.035, 29.040, 29.060, 29.080, 29.120, 29.130, 29.140, 19.040, 21.200, 25.160, 27.160, 27.180, 91.160, 93.080, 93.120	Χριστίνα Καπράνου
05	Επικοινωνίες – Ηλεκτρομαγνητική Συμβατότητα/Ηλεκτρομαγνητικές Παρεμβολές	13.280, 13.320, 23.120, 25.140, 31.220, 33.020, 33.030, 33.040, 33.050, 33.060, 33.070, 33.080, 33.100, 33.120, 33.140, 33.160, 33.170, 33.180, 33.200, 35.110, 45.060, 61.080, 97.030, 97.060, 97.080, 97.100, 97.170, 97.180, 97.200	Αλέξανδρος Ψυρρής

06	Τεχνολογία ΗΥ & Ελέγχου	03.100, 03.120, 11.080, 13.020, 13.040, 13.060, 13.110, 13.180, 13.320, 17.020, 17.120, 17.140, 17.180, 17.200, 17.220, 19.020, 19.040, 19.080, 21.020, 23.060, 23.100, 23.140, 25.040, 27.100, 29.050, 29.120, 29.280, 31.020, 31.080, 31.100, 31.120, 31.140, 31.160, 31.180, 31.190, 31.200, 31.220, 31.240, 31.260, 33.020, 33.040, 33.060, 33.100, 33.120, 33.160, 33.170, 33.200, 35.020, 35.040, 35.100, 35.110, 35.140, 35.160, 35.180, 35.200, 35.220, 35.240, 35.260, 37.020, 37.040, 37.060, 37.080, 37.100, 43.040, 43.120, 45.060, 49.020, 71.040, 71.060, 77.040, 97.020, 97.040, 97.120	Δημήτρης Ιατρού
07	Μηχανολογία	21 (πλην όσων ανήκουν στον τομέα Τ06)	Γεώργιος Γκιθώνας
08	Μηχανική παραγωγής	25 (πλην όσων ανήκουν στους τομείς Τ04, Τ06)	Γεώργιος Γκιθώνας
09	Μηχανική μεταφορών	43	Γεώργιος Γκιθώνας
10	Κατασκευές	91 (πλην όσων ανήκουν στον τομέα Τ04), 93	Ευγενία Γαρδέλη
11	Μεταλλουργία	77 (πλην όσων υπάγονται στον Τομέα Τ06)	Ιωάννης Σαριδάκης

12	Χημική τεχνολογία , Ξύλο, χαρτί, ίνες, υφάσματα	71 (πλην όσων υπάγονται στον Τομέα T06), 79, 85, 61	Ιωάννης Σαριδάκης
13	Καταναλωτικά αγαθά και υπηρεσίες	03, 97 (πλην όσων ανήκουν στον τομέα T05 - T06)	Λαμπρινή Μάη - Τσόγκα
14	Επιστήμες Υγείας	11 (πλην όσων υπάγονται σε T06)	Φραγκούλης Κρόκος
15	Τεχνολογία Τροφίμων, Καπνού , Αγροτικές και Ιχθυοκαλλιέργειες	67, 65	Ιωάννης Σαριδάκης
16	Επιστήμες Διοίκησης, ανθρωπιστικές και πολιτισμικές επιστήμες	03 (πλην όσων ανήκουν στον τομέα T06), 01	Ιωάννης Σαριδάκης
17	Ηλεκτρικά συστήματα ισχύος - μετατροπείς/μετασχηματιστές, θέματα ασφαλείας και περιβαλλοντικά.	29 (πλην όσων ανήκουν στον τομέα T04), 31(*)	Αλεξάνδρα Τσερεμέγκλη

(*) ICS υπό τροποποίηση

Παράρτημα Β

Περιγραφή ρόλων:

- ❖ Εποπτεύων Τεχνικός Τομέα**
- ❖ Τεχνικός Υπεύθυνος Επιτροπής**
- ❖ Συντονιστής Ομάδας Εργασίας**
- ❖ Γραμματέας Τεχνικού Οργάνου**

Εποπτεύων Τεχνικής Επιτροπής Τομέα (ΤΕ-Τ)

Α. Καθήκοντα και υποχρεώσεις:

1. Προεδρεύει, ελλείπει Προέδρου, των συσκέψεων ΤΕ-Τ.
2. Αναζητεί εγκαίρως τα έγγραφα που απαιτούνται για τη λειτουργία και τις συσκέψεις της ΤΕ-Τ
3. Διανέμει, μέσω της Γραμματείας ΤΕ-Τ, εγκαίρως τα έγγραφα αυτά στα μέλη της ΤΕ-Τ.
4. Προετοιμάζει, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο εφόσον υπάρχει, τα θέματα της ημερήσιας διάταξης της ΤΕ-Τ, καθώς και τα αντίστοιχα σε κάθε θέμα έγγραφα.
5. Συγκαλεί, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο, εφόσον υπάρχει, σε ηλεκτρονική ή φυσική σύσκεψη την ΤΕ-Τ.
6. Καθοδηγεί την Γραμματεία ΤΕ-Τ στην τήρηση των πρακτικών της συνεδρίασης (ή τηρεί τα πρακτικά ο ίδιος ελλείπει γραμματείας), στην μορφή που του υποδεικνύεται από τις Δ/νσεις Τυποποίησης του ΕΛΟΤ, περιλαμβανομένων όλων των απαραίτητων εγγράφων για την εύρυθμη λειτουργία της ΤΕ-Τ, όπως, ενδεικτικά, καταστάσεων αμοιβών, παρουσιολογίου, αναθέσεων μεταφράσεων, δηλώσεων τρόπου αμοιβής κλπ).
7. Επιμελείται της ορθότητας του τεχνικού περιεχομένου, της ενιαίας χρήσης ορολογίας και μορφοτύπου των κειμένων (ιδιαίτερα των Προτύπων) που παράγει η ΤΕ-Τ.
8. Συντονίζει την προετοιμασία της ψήφου της ΤΕ-Τ για οποιοδήποτε θέμα και την μεταβιβάζει, μέσω της Γραμματείας ΤΕ-Τ, προς τον ΕΛΟΤ
9. Επιμελείται της δημιουργίας του Ετήσιου Επιχειρησιακού Προγράμματος της ΤΕ-Τ, το υποβάλλει στον ΕΛΟΤ, παρακολουθεί την τήρησή του και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του ΕΛΟΤ (ΔΤ/ΔΗΤ) για την πορεία υλοποίησής του
10. Αποτελεί τον συνδυετικό κρίκο ΤΕ-Τ/ΕΛΟΤ
11. Γνωμοδοτεί, εφόσον του ζητηθεί, προς τον ΕΛΟΤ για οποιοδήποτε θέμα άπτεται της λειτουργίας της ΤΕ-Τ.
12. Εισηγείται προς τον ΕΛΟΤ περί των ατόμων στα οποία μπορούν να ανατεθούν μεταφραστικές ή άλλες εργασίες που αφορούν στην ΤΕ-Τ και παρακολουθεί την πρόοδο αυτών των εργασιών.
13. Ελέγχει την τήρηση του Κανονισμού «Σύστασης & Λειτουργίας των Τεχνικών Οργάνων Τυποποίησης» και «σύνταξης & έκδοσης Ελληνικών Προτύπων και λοιπών Τυποποιητικών Κειμένων» του ΕΛΟΤ από την ΤΕ-Τ, και ενημερώνει σχετικά την ΔΤ/ΔΗΤ. Ο έλεγχος περιλαμβάνει ενδεικτικά την ύπαρξη απαρτίας, την συνεχή και ομαλή συμμετοχή των εκπροσώπων, την τήρηση των χρονικών προθεσμιών, την τήρηση των ελάχιστων ορίων φυσικών συνεδριάσεων, την τήρηση των προδιαγραφών για τις ηλεκτρονικές συνεδριάσεις, την έγκαιρη παράδοση των προϊόντων της ΤΕ-Τ, την τήρηση των απαιτούμενων αρχείων ηλεκτρονικών ή μη, την έγκαιρη προσκόμιση των πρακτικών των συνεδριάσεων και όλων των αποδεικτικών στοιχείων για τις διάφορες οικονομικές διαδικασίες της ΤΕ-Τ κλπ.
14. Τηρεί φάκελο, σε συνεργασία με την Γραμματεία ΤΕ-Τ, με τα συστατικά έγγραφα της ΤΕ-Τ.
15. Τηρεί φάκελο, σε συνεργασία με την Γραμματεία ΤΕ-Τ, (ηλεκτρονικό ή έντυπο) με τα έγγραφα των αντίστοιχων Διεθνών & Ευρωπαϊκών Επιτροπών

16. Τηρεί φάκελο, σε συνεργασία με την Γραμματεία ΤΕ-Τ, για κάθε προγραμματισμένο από την ΤΕ-Τ Πρότυπο και παραδίδει το φάκελο αυτό για φύλαξη στη ΔΤ/ΔΗΤ μετά την εκπόνηση του Προτύπου.
17. Εποπτεύει την λειτουργία όλων των ΤΕ και ΟΕ που ανήκουν στο θεματικό τομέα της ΤΕ-Τ.
18. Συνεργάζεται με τις Δ/νσεις Τυποποίησης του ΕΛΟΤ και ακολουθεί τις σχετικές οδηγίες και πάγιες διαδικασίες που καθιερώνονται από αυτές.

Β. Απαιτούμενες γνώσεις και δεξιότητες:

1. Γνωρίζει τις διατάξεις των ιδρυτικών νόμων του ΕΛΟΤ οι οποίες αναφέρονται σε Πρότυπα κλπ., καθώς και τους κανονισμούς του ΕΛΟΤ για την «Σύσταση & Λειτουργία Τεχνικών Οργάνων Τυποποίησης» και «Σύνταξης και Έκδοσης Ελληνικών Προτύπων» όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν.
2. Γνωρίζει του Κανονισμούς Λειτουργίας των αντίστοιχων Ευρωπαϊκών & Διεθνών Οργάνων Τυποποίησης
3. Έχει, και χειρίζεται ευχερώς, πρόσβαση στο Διαδίκτυο και σε προσωπικό ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.
4. Έχει, κατά την εκτίμηση των ΔΤ/ΔΗΤ, επαρκείς για το ρόλο του γνώσεις της Ελληνικής Τεχνικής Νομοθεσίας που διέπει τον τομέα λειτουργίας της ΤΕ.
5. Έχει, κατά την εκτίμηση της ΔΤ/ΔΗΤ, επαρκείς για το ρόλο του γνώσεις του τεχνικού αντικειμένου της ΤΕ-Τ.
6. Γνωρίζει άριστα την Αγγλική γλώσσα τουλάχιστον και έχει γνώσεις της Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας.

Γ. Ανάθεση και αμοιβή:

1. Ο Εποπτεύων μιας ΤΕ-Τ είναι υπάλληλος των Διευθύνσεων Τυποποίησης του ΕΛΟΤ.
2. Στον εποπτεύοντα μιας ΤΕ-Τ μπορούν να ανατίθενται από την ΔΤ/ΔΗΤ, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, καθήκοντα τα οποία να καλύπτουν μια ορισμένη χρονική περίοδο λειτουργίας της ΤΕ-Τ.
3. Ο Εποπτεύων μιας ΤΕ-Τ αμείβεται ανά συνεδρίαση της ΤΕ-Τ (ηλεκτρονική ή φυσική).
4. Η αμοιβή κάθε Εποπτεύοντος ανά συνεδρίαση καθορίζεται από το ΔΣ του ΕΛΟΤ.
5. Κάθε Εποπτεύων θα μπορεί να χειρίζεται μέχρι 2 ΤΕ-Τ. Εξαιρετικά ο αριθμός των ΤΕ-Τ που θα μπορεί να
6. Η συμμετοχή του Εποπτεύοντος σε συνεδριάσεις Τεχνικών Επιτροπών, Ομάδων Εργασίας και Ειδικών Ομάδων Έργου δεν υπόκειται σε κανένα περιορισμό από την πλευρά του ΕΛΟΤ.

Τεχνικός Υπεύθυνος Τεχνικής Επιτροπής

A. Καθήκοντα και υποχρεώσεις:

1. Προεδρεύει, ελλείπει Προέδρου, των συσκέψεων ΤΕ.
2. Αναζητεί εγκαίρως τα έγγραφα που απαιτούνται για τη λειτουργία και τις συσκέψεις της ΤΕ
3. Διανέμει, μέσω της Γραμματείας ΤΕ, εγκαίρως τα έγγραφα αυτά στα μέλη της ΤΕ.
4. Προετοιμάζει, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο εφόσον υπάρχει, τα θέματα της ημερήσιας διάταξης της ΤΕ, καθώς και τα αντίστοιχα σε κάθε θέμα έγγραφα.
5. Συγκαλεί, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο, εφόσον υπάρχει, σε ηλεκτρονική ή φυσική σύσκεψη την ΤΕ.
6. Καθοδηγεί την Γραμματεία ΤΕ στην τήρηση των πρακτικών της συνεδρίασης (ή τηρεί τα πρακτικά ο ίδιος ελλείπει γραμματείας), στην μορφή που του υποδεικνύεται από τις δ/σεις Τυποποίησης του ΕΛΟΤ, περιλαμβανομένων όλων των απαραίτητων εγγράφων για την εύρυθμη λειτουργία της ΤΕ, όπως ενδεικτικά καταστάσεων αμοιβών, παρουσιολογίου, αναθέσεων μεταφράσεων, δηλώσεων τρόπου αμοιβής κλπ).
7. Επιμελείται της ορθότητας του τεχνικού περιεχομένου, της ενιαίας χρήσης ορολογίας και μορφοτύπου των κειμένων (ιδιαίτερα των Προτύπων) που παράγει η ΤΕ.
8. Συντονίζει την προετοιμασία της ψήφου της ΤΕ για οποιοδήποτε θέμα και την μεταβιβάζει, μέσω της Γραμματείας ΤΕ, προς τον ΕΛΟΤ
9. Επιμελείται της δημιουργίας του Ετήσιου Επιχειρησιακού Προγράμματος της ΤΕ, το υποβάλλει στον ΕΛΟΤ, παρακολουθεί την τήρησή του και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του ΕΛΟΤ (ΤΕ-Τ, ΔΤ/ΔΗΤ) για την πορεία υλοποίησής του
10. Αποτελεί τον συνδετικό κρίκο ΤΕ-ΕΛΟΤ
11. Γνωμοδοτεί, εφόσον του ζητηθεί, προς τον ΕΛΟΤ για οποιοδήποτε θέμα άπτεται της λειτουργίας της ΤΕ.
12. Εισηγείται προς τον ΕΛΟΤ περί των ατόμων στα οποία μπορούν να ανατεθούν μεταφραστικές ή άλλες εργασίες που αφορούν στην ΤΕ και παρακολουθεί την πρόοδο αυτών των εργασιών.
13. Ελέγχει την τήρηση του Κανονισμού «Σύστασης & Λειτουργίας των Τεχνικών Οργάνων Τυποποίησης» και «σύνταξης & έκδοσης Ελληνικών Προτύπων και λοιπών Τυποποιητικών Κειμένων» του ΕΛΟΤ από την ΤΕ, και ενημερώνει σχετικά την ΔΤ/ΔΗΤ. Ο έλεγχος περιλαμβάνει ενδεικτικά την ύπαρξη απαρτίας, την συνεχή και ομαλή συμμετοχή των εκπροσώπων, την τήρηση των χρονικών προθεσμιών, την τήρηση των ελάχιστων ορίων φυσικών συνεδριάσεων, την τήρηση των προδιαγραφών για τις ηλεκτρονικές συνεδριάσεις, την έγκαιρη παράδοση των προϊόντων της ΤΕ, την τήρηση των απαιτούμενων αρχείων ηλεκτρονικών ή μη, την έγκαιρη προσκόμιση των πρακτικών των συνεδριάσεων και όλων των αποδεικτικών στοιχείων για τις διάφορες οικονομικές διαδικασίες της ΤΕ κλπ.
14. Τηρεί φάκελο, σε συνεργασία με την Γραμματεία ΤΕ, με τα συστατικά έγγραφα της ΤΕ.
15. Τηρεί φάκελο (ηλεκτρονικό ή έντυπο) , σε συνεργασία με την Γραμματεία ΤΕ, με τα έγγραφα των αντίστοιχων Διεθνών & Ευρωπαϊκών Επιτροπών

16. Τηρεί φάκελο, σε συνεργασία με την Γραμματεία ΤΕ, για κάθε προγραμματισμένο από την ΤΕ Πρότυπο και παραδίδει το φάκελο αυτό για φύλαξη στη ΔΤ/ΔΗΤ μετά την εκπόνηση του Προτύπου.
17. Εποπτεύει την λειτουργία όλων των ΟΕ που ανήκουν στην εν λόγω ΤΕ.
18. Συνεργάζεται με τις Δ/νσεις τυποποίησης του ΕΛΟΤ και ακολουθεί τις σχετικές οδηγίες και πάγιες διαδικασίες που καθιερώνονται από αυτές.

Β. Απαιτούμενες γνώσεις και δεξιότητες:

1. Γνωρίζει τις διατάξεις των ιδρυτικών νόμων του ΕΛΟΤ οι οποίες αναφέρονται σε Πρότυπα κλπ., καθώς και τους κανονισμούς του ΕΛΟΤ για την «Σύσταση & Λειτουργία Τεχνικών Οργάνων Τυποποίησης» και «Σύνταξης και Έκδοσης Ελληνικών Προτύπων» όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν.
2. Γνωρίζει του Κανονισμούς Λειτουργίας των αντίστοιχων Ευρωπαϊκών & Διεθνών Οργάνων Τυποποίησης
3. Έχει, και χειρίζεται ευχερώς, πρόσβαση στο Διαδίκτυο και σε προσωπικό ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.
4. Έχει, κατά την εκτίμηση των ΔΤ/ΔΗΤ, επαρκείς για το ρόλο του γνώσεις της Ελληνικής Τεχνικής Νομοθεσίας που διέπει τον τομέα λειτουργίας της ΤΕ.
5. Έχει, κατά την εκτίμηση της ΔΤ/ΔΗΤ, επαρκείς για το ρόλο του γνώσεις του τεχνικού αντικειμένου της ΤΕ.
6. Γνωρίζει άριστα την Αγγλική γλώσσα τουλάχιστον και έχει γνώσεις της Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας.

Γ. Συμφωνητικό και αμοιβή:

1. Υπογράφει τριετές συμφωνητικό με τις υπηρεσίες του ΕΛΟΤ (ΔΤ/ΔΗΤ) με το οποίο καθορίζονται τα παραπάνω καθήκοντα, η ημερομηνία λήξης των καθηκόντων του, η αποζημίωσή του ανά συνεδρίαση κλπ.
2. Ο ΤΥ μιας ΤΕ αμείβεται όπως και μέχρι σήμερα, ανά συνεδρίαση της ΤΕ (ηλεκτρονική ή φυσική). Για την εκτίμηση της συνολικής ετήσιας δαπάνης που ένας ΤΥ δημιουργεί στον ΕΛΟΤ γίνονται δεκτές οι παρακάτω παραδοχές: Οι ΤΕ μπορούν να συνεδριάζουν, προκειμένου να υλοποιούν το Επιχειρησιακό τους Σχέδιο, κατ' ελάχιστο 4 φορές το χρόνο, κατά δε μέγιστο 20 φορές το χρόνο (ηλεκτρονικά ή φυσικά).
3. Η αμοιβή των ΤΥ ανά συνεδρίαση καθορίζεται από το ΔΣ του ΕΛΟΤ.
4. Κάθε ΤΥ θα μπορεί να χειρίζεται μέχρι 3 ΤΕ.
5. Η συμμετοχή του ΤΥ σε συνεδριάσεις Ομάδων Εργασίας και Ειδικών Ομάδων Έργου δεν υπόκειται σε κανένα περιορισμό από την πλευρά του ΕΛΟΤ.

Συντονιστής Ομάδας Εργασίας

A. Καθήκοντα και υποχρεώσεις:

1. Προεδρεύει των συσκέψεων ΟΕ.
2. Αναζητεί εγκαίρως τα έγγραφα που απαιτούνται για τη λειτουργία και τις συσκέψεις της ΟΕ
3. Διανέμει, μέσω της Γραμματείας ΟΕ, εγκαίρως τα έγγραφα αυτά στα μέλη της ΟΕ.
4. Προετοιμάζει, τα θέματα της ημερήσιας διάταξης της ΟΕ, καθώς και τα αντίστοιχα σε κάθε θέμα έγγραφα.
5. Συγκαλεί, σε ηλεκτρονική ή φυσική σύσκεψη την ΟΕ.
6. Καθοδηγεί την Γραμματεία ΟΕ στην τήρηση των πρακτικών της συνεδρίασης (ή τηρεί τα πρακτικά ο ίδιος ελλείψει γραμματείας), στην μορφή που του υποδεικνύεται από τις δ/νσεις Τυποποίησης του ΕΛΟΤ, περιλαμβανομένων όλων των απαραίτητων εγγράφων για την εύρυθμη λειτουργία της ΟΕ, όπως ενδεικτικά καταστάσεων αμοιβών, παρουσιολογίου, αναθέσεων μεταφράσεων δηλώσεων τρόπου αμοιβής κλπ).
7. Επιμελείται της ορθότητας του τεχνικού περιεχομένου, της ενιαίας χρήσης ορολογίας και μορφοτύπου των κειμένων (ιδιαίτερα των σχεδίων Προτύπων) που παράγει η ΟΕ.
8. Αποτελεί τον συνδετικό κρίκο ΟΕ-ΤΕ
9. Γνωμοδοτεί, εφόσον του ζητηθεί, προς τον ΕΛΟΤ ή την ΤΕ για οποιοδήποτε θέμα άπτεται της λειτουργίας της ΟΕ.
10. Ελέγχει την τήρηση του Κανονισμού «Σύστασης & Λειτουργίας των Τεχνικών Οργάνων Τυποποίησης» και «σύνταξης & έκδοσης Ελληνικών Προτύπων και λοιπών Τυποποιητικών Κειμένων» του ΕΛΟΤ από την ΟΕ, και ενημερώνει σχετικά τη ΔΤ/ΔΗΤ. Ο έλεγχος περιλαμβάνει ενδεικτικά την ύπαρξη απαρτίας, την συνεχή και ομαλή συμμετοχή των εκπροσώπων, την τήρηση των χρονικών προθεσμιών, την τήρηση των ελάχιστων ορίων φυσικών συνεδριάσεων, την τήρηση των προδιαγραφών για τις ηλεκτρονικές συνεδριάσεις, την έγκαιρη παράδοση των προϊόντων της ΟΕ, την τήρηση των απαιτούμενων αρχείων ηλεκτρονικών ή μη, την έγκαιρη προσκόμιση των πρακτικών των συνεδριάσεων και όλων των αποδεικτικών στοιχείων για τις διάφορες οικονομικές διαδικασίες της ΟΕ κλπ.
11. Τηρεί φάκελο, σε συνεργασία με Γραμματεία ΟΕ, με τα συστατικά έγγραφα της ΟΕ.
12. Τηρεί φάκελο (ηλεκτρονικό ή έντυπο) , σε συνεργασία με Γραμματεία ΟΕ, με τα έγγραφα των αντίστοιχων Διεθνών & Ευρωπαϊκών Επιτροπών, που αφορούν στην ΟΕ.
13. Τηρεί φάκελο, σε συνεργασία με Γραμματεία ΟΕ, για κάθε προγραμματισμένο από την ΤΕ Πρότυπο που επεξεργάζεται η ΟΕ και παραδίδει το φάκελο αυτό για φύλαξη στη ΤΕ και δι' αυτής στον ΕΛΟΤ, μετά την εκπόνηση του Προτύπου.
14. Συνεργάζεται με τις Δ/νσεις τυποποίησης του ΕΛΟΤ και ακολουθεί τις σχετικές οδηγίες και πάγιες διαδικασίες που καθιερώνονται από αυτές.

B. Απαιτούμενες γνώσεις και δεξιότητες:

1. Γνωρίζει τις διατάξεις των ιδρυτικών νόμων του ΕΛΟΤ οι οποίες αναφέρονται σε Πρότυπα κλπ., καθώς και τους κανονισμούς του ΕΛΟΤ για την «Σύσταση & Λειτουργία Τεχνικών Οργάνων Τυποποίησης» και «Σύνταξης και Έκδοσης Ελληνικών Προτύπων» όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν.
2. Γνωρίζει του Κανονισμούς Λειτουργίας των αντίστοιχων Ευρωπαϊκών & Διεθνών Οργάνων Τυποποίησης.
3. Έχει, και χειρίζεται ευχερώς, πρόσβαση στο Διαδίκτυο και σε προσωπικό ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.
4. Έχει, κατά την εκτίμηση των ΔΤ/ΔΗΤ, επαρκείς για το ρόλο του γνώσεις της Ελληνικής Τεχνικής Νομοθεσίας που διέπει τον τομέα λειτουργίας της ΟΕ.
5. Έχει, κατά την εκτίμηση της ΔΤ/ΔΗΤ, επαρκείς για το ρόλο του γνώσεις του τεχνικού αντικειμένου της ΟΕ.
6. Γνωρίζει άριστα την Αγγλική γλώσσα τουλάχιστον και έχει γνώσεις της Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας.

Γ. Συμφωνητικό και αμοιβή:

1. Υπογράφει τριετές συμφωνητικό με τις υπηρεσίες του ΕΛΟΤ (ΔΤ/ΔΗΤ) με το οποίο καθορίζονται τα παραπάνω καθήκοντα, η ημερομηνία λήξης των καθηκόντων του, η αποζημίωσή του ανά συνεδρίαση κλπ.
2. Ο Συντονιστής μιας ΟΕ αμείβεται όπως και μέχρι σήμερα, ανά συνεδρίαση της ΟΕ (ηλεκτρονική ή φυσική). Για την εκτίμηση της συνολικής ετήσιας δαπάνης που ένας Συντονιστής δημιουργεί στον ΕΛΟΤ γίνονται δεκτές οι παρακάτω παραδοχές: Οι ΟΕ μπορούν να συνεδριάζουν, προκειμένου να υλοποιούν το Επιχειρησιακό τους Σχέδιο, κατ' ελάχιστο 4 φορές το χρόνο, κατά δε μέγιστο μέχρι 30 συνεδριάσεις το χρόνο (ηλεκτρονικά ή φυσικά).
3. Η αμοιβή των Συντονιστών ανά συνεδρίαση καθορίζεται από το ΔΣ του ΕΛΟΤ.
4. Κάθε Συντονιστής ΟΕ μπορεί να χειρίζεται μέχρι 5 ΟΕ.
5. Η συμμετοχή του ΤΥ σε συνεδριάσεις Ειδικών Ομάδων Έργου δεν υπόκειται σε κανένα περιορισμό από την πλευρά του ΕΛΟΤ.

Γραμματέας ΤΕ-Τ, ΤΕ, ΟΕ

Α. Καθήκοντα και υποχρεώσεις:

1. Έχει δυνατότητες για επεξεργασία κειμένου και μορφοποίηση κειμένων σε μορφές .doc & .pdf
2. Έχει δυνατότητες για δημιουργία/επεξεργασία τεχνικών σχεδίων σε κατάλληλο μορφότυπο.
3. Αναζητεί εγκαίρως τα έγγραφα που απαιτούνται για τη λειτουργία και τις συσκέψεις του Τεχνικού Οργάνου.
4. Διανέμει εγκαίρως τα έγγραφα αυτά στα μέλη του Τεχνικού Οργάνου.
5. Τηρεί πάντοτε ενήμερο το αρχείο νομιμοποίησης του Τεχνικού Οργάνου (Αποφάσεις Σύστασης, Συγκρότησης, Αποφάσεις Τεχνικού Οργάνου, Παρουσιολόγια, μήτρα τελικού κειμένου που παρήχθη, αρχείο εγγράφων οργάνου). Όλο το αρχείο είναι ταξινομημένο κατάλληλα, κατά ενιαίο για όλα τα όργανα τρόπο, και αρχειοθετείται κυρίως σε ηλεκτρονική και δευτερευόντως σε έντυπη μορφή. Σε έντυπη μορφή αρχειοθετούνται κυρίως έγγραφα που πρέπει από τη φύση τους να φέρουν υπογραφές.
6. Προετοιμάζει, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο εφόσον υπάρχει ή κατά περίπτωση τον Εποπτεύοντα, Τεχνικό Υπεύθυνο ή Συντονιστή, τα θέματα της ημερήσιας διάταξης του Τεχνικού Οργάνου, καθώς και τα αντίστοιχα σε κάθε θέμα έγγραφα.
7. Τηρεί τα πρακτικά της συνεδρίασης, στην μορφή που του υποδεικνύεται από τις Δ/σεις Τυποποίησης του ΕΛΟΤ, περιλαμβανομένων όλων των απαραίτητων εγγράφων για την εύρυθμη λειτουργία του Τεχνικού Οργάνου, όπως ενδεικτικά καταστάσεων αμοιβών, παρουσιολογίου, αναθέσεων μεταφράσεων, δηλώσεις τρόπου αμοιβής κλπ).
8. Επιμελείται της ορθότητας του τεχνικού περιεχομένου, της ενιαίας χρήσης ορολογίας και μορφοτύπου των κειμένων (ιδιαίτερα των Προτύπων) που παράγει το Τεχνικό Όργανο.
9. Επιμελείται τα θέματα των συσκέψεων του Τεχνικού Οργάνου, όπως ειδοποίηση κάθε είδους μελών, ανεύρεση αίθουσας, λοιπών απαιτούμενων εγκαταστάσεων (μικροφωνικών, Internet, μεταφραστικών κλπ)
10. Έχει πρόσβαση στο κατάλληλο αρχείο του ΕΛΟΤ και των άλλων Οργανισμών Τυποποίησης ώστε να διαθέτει τα απαιτούμενα κείμενα αναφοράς στο Τεχνικό Όργανο, τηρώντας τις αναγκαίες προφυλάξεις για την μη αντιγραφή ή απώλειά τους.
11. Ενημερώνει το ετήσιο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα και επιμελείται της ενημέρωσης των κατάλληλων Βάσεων Δεδομένων που διέπουν την λειτουργία του Τεχνικού Οργάνου της ευθύνης του.
12. Παρακολουθεί κάθε είδους μεταφραστική ή άλλη εργασία που αφορά στο Τεχνικό Όργανο και παραλαμβάνει αυτές τις εργασίες.
13. Τηρεί φάκελο (ηλεκτρονικό ή έντυπο) με τα έγγραφα των αντίστοιχων Διεθνών & Ευρωπαϊκών Επιτροπών
14. Τηρεί φάκελο για κάθε προγραμματισμένο από το Τεχνικό Όργανο Πρότυπο και παραδίδει το φάκελο αυτό για φύλαξη στη ΔΤ/ΔΗΤ μετά την εκπόνηση του Προτύπου.
15. Συνεργάζεται με τις Δ/σεις τυποποίησης του ΕΛΟΤ και ακολουθεί τις σχετικές οδηγίες και πάγιες διαδικασίες που καθιερώνονται από αυτές.

B. Απαιτούμενες γνώσεις και δεξιότητες:

1. Γνωρίζει τις διατάξεις των ιδρυτικών νόμων του ΕΛΟΤ οι οποίες αναφέρονται σε Πρότυπα κλπ., τις Αποφάσεις Διοικητικού Συμβουλίου, Διευθύνοντος Συμβούλου κλπ, καθώς και τους Κανονισμούς του ΕΛΟΤ για την «Σύσταση & Λειτουργία Τεχνικών Οργάνων Τυποποίησης» και «Σύνταξης και Έκδοσης Ελληνικών Προτύπων» όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν και είναι σε θέση να συμβουλευσει τον αντίστοιχο Εποπτεύοντα, Τεχνικό Υπεύθυνο, Συντονιστή ή Πρόεδρο επί των θεμάτων αυτών.
2. Γνωρίζει τους Κανονισμούς Λειτουργίας των αντίστοιχων Ευρωπαϊκών & Διεθνών Οργάνων Τυποποίησης και τις αντίστοιχες αποφάσεις των Οργάνων τους.
3. Έχει, και χειρίζεται ευχερώς, πρόσβαση στο Διαδίκτυο και σε προσωπικό ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.
4. Έχει επαρκείς γνώσεις τουλάχιστον της Αγγλικής.
5. Μπορεί να χειρισθεί ευχερώς μορφότυπους κειμένων.

Γ. Ανάθεση και αμοιβή:

1. Ο Γραμματέας ενός Τεχνικού Οργάνου είναι υπάλληλος ή συνεργάτης των Διευθύνσεων Τυποποίησης του ΕΛΟΤ. Σε περίπτωση που το Τεχνικό Όργανο λειτουργεί εκτός ΕΛΟΤ, είναι δυνατή η ανάθεση της γραμματειακής υποστήριξης του Οργάνου σε μη συνεργάτη του ΕΛΟΤ, με την προϋπόθεση ότι όλα τα παραπάνω ισχύουν και για την συγκεκριμένη γραμματειακή υποστήριξη και τηρούνται όλοι οι σχετικοί Κανονισμοί και αποφάσεις για την συνεργασία με τον ΕΛΟΤ.
2. Στον γραμματέα ενός Τεχνικού Οργάνου μπορούν να ανατίθενται από την ΔΤ/ΔΗΤ, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, καθήκοντα τα οποία να καλύπτουν μια ορισμένη χρονική περίοδο λειτουργίας του Τεχνικού Οργάνου.
3. Ο Γραμματέας ενός Τεχνικού Οργάνου αμείβεται ανά συνεδρίαση του Τεχνικού Οργάνου (ηλεκτρονική ή φυσική).
4. Δεν υπάρχει αριθμητικός περιορισμός στην ανάληψη γραμματειακών ευθυνών σε Τεχνικά Όργανα.
5. Η αμοιβή κάθε Γραμματέως ανά συνεδρίαση καθορίζεται από το ΔΣ του ΕΛΟΤ.

Ένα φυσικό πρόσωπο μπορεί να αναλαμβάνει καθήκοντα Εποπτεύοντος, Τεχνικού Υπευθύνου, Συντονιστή ή Γραμματέα ελεύθερα, εφόσον κρίνεται, από την ΔΤ/ΔΗΤ και αποφασίζεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ότι διαθέτει τα κατάλληλα για τον κάθε ρόλο προσόντα, γνώσεις και δεξιότητες.

Παράρτημα Γ

Οδηγίες για Ηλεκτρονικές Συνεδριάσεις Τεχνικών Οργάνων Τυποποίησης

1. Γενικά

Ο τρόπος διεξαγωγής των ηλεκτρονικών συνεδριάσεων ενός Τεχνικού Οργάνου Τυποποίησης (Τομεακής Επιτροπής, Τεχνικής Επιτροπής, Ομάδας Εργασίας κλπ) δεν πρέπει να διαφέρει σημαντικά από τον τρόπο που γίνονται οι φυσικές συνεδριάσεις. Επίσης, πρέπει να είναι ανεξάρτητος από την Τεχνολογική Πλατφόρμα Εργασίας (ΤΠΕ) η οποία θα χρησιμοποιείται για την ανταλλαγή των πληροφοριών και των κειμένων.

Προχωρημένες δυνατότητες υποβοήθησης των ηλεκτρονικών συνεδριάσεων (π.χ. τηλεδιασκέψεις) μπορούν σταδιακά να εντάσσονται στις προσφερόμενες στα μέλη των Τεχνικών Οργάνων δυνατότητες, κατά το μέτρο της διάχυσης της συγκεκριμένης τεχνολογίας στην αγορά, ώστε να είναι βέβαιο ότι οι δυνατότητες αυτές δεν θα δημιουργήσουν προβλήματα, αλλά αντίθετα θα υποβοηθήσουν το έργο των Τεχνικών Οργάνων και, κυρίως, την συμμετοχή των κατάλληλων εμπειρογνομώνων σε αυτά.

Από τα μέλη των Τεχνικών Οργάνων θα απαιτείται πρόσβαση στο Διαδίκτυο και σε ηλεκτρονικό ταχυδρομείο μόνον, εκτός αν όλα τα μέλη ενός Τεχνικού Οργάνου δεσμευτούν να χρησιμοποιήσουν και πρόσθετες τεχνικές δυνατότητες.

2. Τρόπος διεξαγωγής ηλεκτρονικής συνεδρίασης

Η διάρκεια μιας ηλεκτρονικής συνεδρίασης καταλαμβάνει δύο χρονικές περιόδους, οι οποίες είναι τουλάχιστον δύο (1+1) ημερολογιακές ημέρες, συνήθως εργάσιμες.

Η ηλεκτρονική συνεδρίαση ακολουθεί τα παρακάτω στάδια:

A. Δέκα (10) ημέρες πριν από την έναρξη της ηλεκτρονικής συνεδρίασης, ή όποτε το ίδιο το Τεχνικό Όργανο αποφασίσει, η γραμματεία του Τεχνικού Οργάνου θα στέλνει ηλεκτρονικά στα μέλη την ημερήσια διάταξη και πρόσκληση της συνεδρίασης. Στην ημερήσια διάταξη – πρόσκληση θα αναφέρονται όλα τα προς συζήτηση θέματα και θα υπάρχουν ηλεκτρονικοί σύνδεσμοι (links) που θα οδηγούν τον αναγνώστη προς το πλήρες κείμενο του θέματος που τίθεται προς συζήτηση.

Τονίζεται ότι κάθε Τεχνικό Όργανο θα αριθμοδοτεί κατά ενιαίο τρόπο (ΤΟχχχ) όλα τα κείμενά του.

B. Η ηλεκτρονική συνεδρίαση μπορεί να ξεκινά τις εργασίες της π.χ. στις 10 το πρωί της πρώτης περιόδου. Κατά την πρώτη περίοδο συνεδρίασης, τα μέλη του Τεχνικού Οργάνου σχολιάζουν ηλεκτρονικά τα κείμενα που έχουν σταλεί με την ημερήσια διάταξη και εκφράζουν την άποψη και την ψήφο τους (την δική τους ή του φορέα που εκπροσωπούν κατά περίπτωση). Όλα τα προς συζήτηση θέματα εξαντλούνται στην πρώτη περίοδο συνεδρίασης. Η πρώτη περίοδος μπορεί να

λήξει π.χ. το απόγευμα στις 5.00 μμ, για να δοθεί αρκετός χρόνος στα μέλη να εκφράσουν τις απόψεις τους.

- Γ.** Ο Εποπτεύων/Τεχνικός Υπεύθυνος/Συντονιστής και ο Γραμματέας του Τεχνικού Οργάνου βρίσκονται καθ' όλη τη διάρκεια της περιόδου σε εγρήγορση ώστε να βοηθήσουν και να κατευθύνουν την διεξαγόμενη συζήτηση.
- Δ.** Μετά το πέρας της πρώτης περιόδου, ο Τεχνικός και ο Γραμματέας κάνουν συγκερασμό των απόψεων, ελέγχουν τα αποτελέσματα των ψηφοφοριών και δημιουργούν κείμενο ή κείμενα με τα συνολικά αποτελέσματα και τον συγκερασμό των σχολίων. Επίσης δημιουργούν κείμενο με άλλες (αριθμημένες) αποφάσεις που επιθυμούν να ψηφίσει το Τεχνικό Όργανο. Τα κείμενα αυτά δημιουργούνται μετά την λήξη της πρώτης περιόδου και τίθενται στη διάθεση των μελών πριν από την έναρξη της δεύτερης περιόδου.
- Ε.** Κατά την δεύτερη περίοδο, που μπορεί να αρχίσει π.χ. στις 11.00 τη δεύτερη ημέρα, τα μέλη του Τεχνικού Οργάνου λαμβάνουν γνώση των συμπερασμάτων της πρώτης περιόδου και των αποτελεσμάτων των ψηφοφοριών, τα σχολιάζουν και ψηφίζουν για όσες αποφάσεις απαιτούν ψηφοφορία.
- ΣΤ.** Μετά το τέλος της περιόδου, που μπορεί να είναι π.χ. το απόγευμα στις 4.00 μμ της δεύτερης ημέρας, ο Τεχνικός και ο Γραμματέας δημιουργούν ηλεκτρονικά τα πρακτικά της συνάντησης και το παρουσιολόγιο. Παρόν θεωρείται το μέλος του Τεχνικού Οργάνου που συνδέθηκε και στις δύο περιόδους της ηλεκτρονικής συνεδρίασης και έλαβε μέρος στις εργασίες της. Τα πρακτικά περιέχουν όλα τα σχόλια και τις αποφάσεις του Τεχνικού Οργάνου και κοινοποιούνται κατ' αρμοδιότητα, ειδικά βεβαίως στις Διευθύνσεις Τυποποίησης του ΕΛΟΤ. Το παρουσιολόγιο παραδίδεται στο αρμόδιο άτομο για την πληρωμή της αποζημίωσης των μελών του Τεχνικού Οργάνου, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις που διέπουν την λειτουργία του. Αποδεικτικό της παρουσίας του μέλους στην συνεδρίαση είναι αντίγραφο του σχετικού αρχείου καταγραφής (log file) του κεντρικού υπολογιστή της συνεδρίασης.
- Ζ.** Οτιδήποτε δεν ρυθμίζεται, στην ηλεκτρονική συνεδρίαση, από τις παρούσες οδηγίες, διέπεται από τις διατάξεις του Κανονισμού «Σύστασης & Λειτουργίας Τεχνικών Οργάνων Τυποποίησης» και του Κανονισμού «εκπόνησης και έκδοσης Ελληνικών Προτύπων».

Παράρτημα Δ

Ειδικές Ομάδες Έργου

Ο τρόπος με τον οποίο ενεργοποιείται το άρθρο 1.ε του Κανονισμού Σύστασης & Λειτουργίας των Τεχνικών Οργάνων Τυποποίησης είναι σύμφωνα με την απόφαση ΔΣ 94-05/2005-08-03 ο ακόλουθος:

Βήμα 1

Συντάσσεται και αποστέλλεται μέσω του διαδικτύου και με όποιον άλλο πρόσφορο τρόπο «πρόσκληση προς ειδικούς» για τη συμμετοχή τους σε Ειδική Ομάδα Έργου, με στόχο την εκπόνηση ενός παραδοτέου σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα.

Η πρόσκληση περιλαμβάνει την ανάλυση του παραδοτέου, το συγκεκριμένο χρονικό διάστημα στο οποίο πρέπει να ολοκληρωθεί, τις υποχρεώσεις των μελών της Ομάδας Εμπειρογνομόνων και τον τρόπο εργασίας τους, καθώς και την συνολική αμοιβή τους. Η αμοιβή αυτή προσδιορίζεται στη βάση των απαιτούμενων ανθρωποημερών για την εκτέλεση του έργου και στην τιμή της ανθρωποημέρας που έχει εγκρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο, με την απόφαση ΔΣ 94-05/2005-08-03.

Τα υποψήφια μέλη καλούνται να αποστείλουν βιογραφικό σημείωμα και σημείωμα που να αποδεικνύει την σχέση τους με τον επιστημονικό-τεχνικό τομέα του υπόψη παραδοτέου, αλλά και την διαθεσιμότητά τους ώστε να το ολοκληρώσουν εντός του προβλεπόμενου χρόνου.

Βήμα 2

Η επιλογή των μελών των Ομάδων Εμπειρογνομόνων θα γίνεται με κριτήρια την επιστημονική αρτιότητα του ενδιαφερομένου στον υπόψη τομέα, την σχέση του με το αντικείμενο του έργου και την διαθεσιμότητά του.

Η επιλογή θα γίνεται από τριμελή επιτροπή, τα μέλη της οποίας θα επιλέγονται με τη σειρά μεταξύ των παρακάτω, με την προϋπόθεση ότι τα μέλη αυτά δεν είναι υποψήφιοι για την Ομάδα Εμπειρογνομόνων, άλλως επιλέγεται το επόμενο μέλος. Μέλη των Επιτροπών Επιλογής μπορούν να είναι ο Τεχνικός Υπεύθυνος της ΤΕ, ο Εποπτεύων Τεχνικός της ΤΕ, στελέχη του ΕΛΟΤ συναφούς επιστημονικής ειδικότητας, ο Διευθυντής Τυποποίησης.

Την τριμελή επιτροπή ορίζει με βάση τα παραπάνω ο Διευθύνων Σύμβουλος με εισήγηση της Διεύθυνσης Τυποποίησης, ο οποίος εγκρίνει και το αποτέλεσμα της επιλογής.

Βήμα 3

Τα μέλη της Ομάδας Εμπειρογνομόνων που επελέγησαν υπογράφουν συμφωνητικό με τον ΕΛΟΤ, όπου καθορίζεται το χρονικό διάστημα μέσα στο οποίο καλούνται να εκτελέσουν το έργο τους, με όλες τις απαραίτητες ρήτρες διασφάλισης, καθώς και ο ακριβής τρόπος πληρωμής τους.

Βήμα 4

Σε κάθε Ομάδα Εμπειρογνομόνων ανατίθεται συνήθως ένα και μόνο ένα παραδοτέο, π.χ. ένα Πρότυπο. Το παραδοτέο αυτό παραδίδεται στην τελική του μορφή, π.χ. ως σχέδιο Ελληνικού Προτύπου, με πλήρη εφαρμογή των τυχόν απαιτούμενων μορφοτύπων, στην αρμόδια Τεχνική Επιτροπή.

Η αρμόδια Τεχνική Επιτροπή αποφασίζει αν αποδέχεται το παραδοτέο, π.χ. το σχέδιο προτύπου και το θέτει σε Δημόσια Κρίση. Αν η ΤΕ αποδέχεται το παραδοτέο, τότε λήγει η σύμβαση της Ομάδας Εμπειρογνομόνων και εξοφλούνται τα μέλη της.

Σε αντίθετη περίπτωση, αν η ΤΕ δεν αποδεχθεί το παραδοτέο, τότε αυτό αποστέλλεται πίσω στην Ομάδα Εμπειρογνομόνων με τις παρατηρήσεις της προκειμένου να διορθωθεί και να γυρίσει.

Μόνον η αποδοχή της ΤΕ σηματοδοτεί την ολοκλήρωση του έργου της Ομάδας Εμπειρογνομόνων και την πληρωμή των μελών της.

Δεν υπάρχει ασυμβίβαστο μεταξύ της ιδιότητας του μέλους μιας ΤΕ ή ΟΕ και του μέλους μιας Ομάδας Εμπειρογνομόνων.