



**ROZVOJ
SKÚŠOBNÍCTVA, TECHNICKEJ
NORMALIZÁCIE A METROLÓGIE**

METODICKÉ USMERNENIE

2015

v znení Dodatku č. 1 účinného od 14. júna 2017

Ing. Monika Laurovičová
riaditeľka odboru skúšobníctva
a európskych záležitostí

Ing. Zbyněk Schreier, CSc.
riaditeľ odboru metrológie

Ing. Viera Huková
riaditeľka odboru
technickej normalizácie

Ing. Pavol Pavlis
predseda

OBSAH

Úvod

Zoznam skratiek

A. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA	6
1. Zverejnenie úloh programu RSTNaM	7
2. Prihlásenie sa do programu RSTNaM	7
3. Výber spracovateľa	8
4. Odovzdanie, hodnotenie a ukončenie úlohy programu RSTNaM	8
B. ZÁKLADNÉ OBLASTI ÚLOH RSTNaM	11
1. Medzinárodná spolupráca	11
1.1. Činnosť pracovných skupín notifikovaných osôb	11
1.2. Podpora účasti SÚMS na medzinárodnej normalizačnej činnosti	12
1.3. Podpora účasti NO/MO na činnosti MNO pre STNaM	13
2. Metodika	13
2.1. Publikácie príručiek, odporúčaní a interpretačných dokumentov	13
2.2. Aktualizácia existujúcich publikácií	14
2.3. Príručky a skúšobné metodiky	14
2.4. Medzilaboratórne porovnávacie merania	14
2.4.1. Príprava a realizácia medzilaboratórneho porovnávacieho merania	14
2.4.2. Zapojenie sa do medzilaboratórneho porovnávacieho merania (v rámci SR) alebo medzinárodného medzilaboratórneho porovnávacieho merania	15
2.5. Aktualizácia a harmonizácia sústavy STN.....	16
3. Podpora implementácie regulatívov, nástroje transferu poznatkov a IS/IT programu RSTNaM	17
3.1. Semináre, konferencie, pracovné a diskusné skupiny	17
3.2. Informačné systémy a databázy	18
Príloha č. 1	19
Príloha č. 2	20
Príloha č. 3	22
Príloha č. 4	23
Príloha č. 5	25
Príloha č. 6	26
Príloha č. 7	28

Zoznam skratiek:

AO	– autorizovaná osoba
CEN	– Európsky výbor pre normalizáciu
CENELEC	– Európsky výbor pre normalizáciu v elektrotechnike
EK	– Európska komisia
ES	– Európske spoločenstvo
ETSI	– Európsky inštitút pre telekomunikačné normy
EÚ	– Európska únia
IEC	– Medzinárodná elektrotechnická komisia
IMEKO	– Medzinárodná konfederácia pre meranie
IS	– informačný systém
ISO	– Medzinárodná organizácia pre normalizáciu
IT	– informačné technológie
MLPM	– medzilaboratórne porovnávacie merania
MNO	– medzinárodná organizácia
MO	– metrologická organizácia (Slovenský metrologický ústav, Slovenský metrologický inšpektorát, určená organizácia, autorizované osoby a registrované osoby)
MP	– metodický postup
MSP	– malé a stredné podniky
MU	– metodické usmernenie
NBF	– Notified Body Forum – fórum notifikovaných osôb
NNO	– národný normalizačný orgán
NNÚ	– navrhovateľ normalizačnej úlohy
NO	– notifikovaná osoba
NV SR	– nariadenie vlády Slovenskej republiky
ODTN	– oddelenie technickej normalizácie
OEZ	– odbor európskych záležitostí
OIML	– Medzinárodná organizácia legálnej metrológie
OM	– odbor metrológie
OS	– odbor skúšobníctva
OTN	– odbor technickej normalizácie
PC	– projektová komisia
PS	– pracovná skupina
PS NO	– pracovná skupina notifikovanej osoby
RSTNaM	– rozvoj skúšobníctva, technickej normalizácie a metrológie
SC	– subkomisia technickej komisie medzinárodných alebo európskych normalizačných organizácií
SK	– subkomisia technickej komisie
SNAS	– Slovenská národná akreditačná služba

SNÚ	– spracovateľ normalizačnej úlohy
SR	– Slovenská republika
STN	– slovenská technická norma
STNaM	– skúšobníctvo, technická normalizácia a metrológia
SÚMS	– spracovateľ úloh medzinárodnej spolupráce
TC	– technická komisia medzinárodných alebo európskych normalizačných organizácií
TK	– technická komisia
TN	– technická normalizácia
VaV	– veda a výskum
WELMEC	– Európske združenie na spoluprácu v oblasti legálnej metrológie
WG	– pracovná skupina WELMEC

Úvod

Účelom tohto metodického usmernenia je zabezpečenie jednotného postupu **Úradu pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo SR (ďalej len „úrad“)** pri plánovaní a realizovaní programu rozvoja skúšobníctva, technickej normalizácie a metrológie s cieľom zabezpečiť rovnaké, transparentné a nediskriminačné podmienky pre každého spracovateľa úlohy pri splnení požiadavky na protikorupčné správanie.

UPOZORNENIE – Toto metodické usmernenie sa má používať spoločne s metodickými postupmi, Štatútom a rokovacím poriadkom technických komisií, subkomisií a pracovných skupín a inými dokumentmi z oblasti technickej normalizácie a dokumentmi z oblasti metrológie a skúšobníctva, zverejnenými na webovom sídle úradu.

A. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Program rozvoja skúšobníctva, technickej normalizácie a metrologie vychádza:

- 1) v oblasti skúšobníctva a metrologie z potrieb:
 - vyplývajúcich z analýzy vývojových trendov, z pripravovaných regulatívov v dotknutej oblasti, z potrieb praxe a aplikovania najlepších skúseností, opierajúc sa pri tom o legislatívny proces EÚ, návrhy národných politík, koncepcií rozvoja, ďalej medzinárodných dokumentov a správ metrologických organizácií,
 - systému posudzovania zhody v regulovanej oblasti,
 - systému metrologickej kontroly,
 - zabezpečovania činnosti AO/NO podľa zákona č. 264/1999 Z. z. o technických požiadavkách na výrobky a o posudzovaní zhody a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 264/1999“),
 - zabezpečovania činnosti MO podľa zákona č. 142/2000 Z. z. o metrologii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 142/2000“),
 - zabezpečenia koordinácie jednotného postupu AO/NO/MO,
 - koncepcie rozvoja výskumu a vývoja v oblasti metrologie, pričom sa zohľadňujú aj potreby zahraničnej spolupráce.

- 2) v oblasti TN z koncepcie štátnej politiky TN, z potrieb odbornej technickej verejnosti a z povinností úradu pri zabezpečovaní tvorby, schvaľovania a vydávania slovenských technických noriem vyplývajúcich zo zákona č. 264/1999 a ďalších súvisiacich činností podľa Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1025/2012 o európskej normalizácii (ďalej len „Nariadenie č. 1025/2012“), ktorými sú:
 - tvorba pôvodných STN, najmä pre potreby MSP,
 - zabezpečovanie činnosti národného normalizačného orgánu v súlade so strategickými cieľmi medzinárodných a európskych normalizačných organizácií,
 - zabezpečovanie rozvoja a aktualizácie sústavy STN preberaním európskych a medzinárodných noriem významných z hľadiska potrieb hospodárstva SR, posudzovania zhody (harmonizované technické normy), terminológie a potrieb MSP do slovenského jazyka,
 - zabezpečovanie presadzovania záujmov SR v technických grémiách európskych a medzinárodných normalizačných organizácií (podpora účasti na zasadaniach),
 - zabezpečovanie koordinácie jednotného postupu NNÚ a SNÚ programu RSTNaM pre oblasť TN, vrátane SÚMS,
 - zvyšovanie povedomia o činnosti národného normalizačného orgánu v súlade so strategickými cieľmi medzinárodných a európskych normalizačných organizácií, spracovanie a distribúcia propagačných materiálov o poslaní NNO, organizovanie seminárov pre MSP o výhodách aktívnej účasti na tvorbe noriem, školenia o práci v technických orgánoch medzinárodných a európskych normalizačných organizácií a o možnostiach zapájania sa do ich činnosti prostredníctvom členstva v národných TK, vytváranie podmienok na rozširovanie povedomia o normách na vysokých školách prípadne stredných odborných školách účasťou v projektoch alebo grantoch, ktorých náplňou by bolo online sprístupňovanie noriem v rámci informačných stredísk jednotlivých fakúlt alebo školských knižníc.

1. Zverejnenie úloh programu RSTNaM

Úrad zverejňuje na svojom webovom sídle úlohy programu RSTNaM (<http://www.unms.sk/>), ktoré vyplývajú z jeho kompetencií, politík, koncepcií a povinností z členstva v medzinárodných a európskych organizáciách a ktoré svojimi vlastnými kapacitami nedokáže realizovať.

Ide o úlohy plánované samotným úradom a úlohy RSTNaM plánované úradom na základe podnetov z odbornej technickej verejnosti - navrhovateľov, napr. AO/NO/MO/NNÚ/TK alebo Rady pre TN.

Navrhovatelia predkladajú návrhy úloh programu RSTNaM vyplývajúcich z ich potrieb a potrieb hospodárstva SR, t. j. môžu predložiť návrhy úloh vyplývajúcich zo zámerov zdokonalenia a z rozšírenia svojej činnosti, resp. zo zámerov štandardizácie a zjednotenia používaných postupov a z potrieb národného systému technickej harmonizácie.

Úrad vyhodnotí predložené úlohy od navrhovateľov a do programu RSTNaM zaradí tie, ktoré svojím obsahom a zámerom riešia problematiku STNaM a prispievajú k ich rozvoju v SR. Zaradenie úlohy do programu RSTNaM nie je nárokovateľné.

Úlohy sa zverejnia po odsúhlasení rozpočtu a po schválení úloh programu RSTNaM začiatkom kalendárneho roka alebo podľa potreby priebežne počas kalendárneho roka, na ktorý sú naplánované. Úlohy z oblasti TN sa priebežne dopĺňajú v nadväznosti na stupeň ich spracovania, resp. sprístupnenia na európskej alebo medzinárodnej úrovni.

2. Prihlásenie sa do programu RSTNaM

Na základe zverejnených úloh sa žiadateľ prihlási na konkrétnu úlohu, ktorú chce spracovať, v termíne určenom a zverejnenom na webovom sídle úradu. Návrh na riešenie úlohy zašle na úrad v písomnej alebo elektronickej podobe.

Žiadateľ sa môže prihlásiť samostatne alebo ho môže priamo vyzvať k prihláseniu úrad. Výzva na prihlásenie žiadateľa zo strany úradu nijako nevýhodňuje.

Všeobecné kritériá na žiadateľa:

Na úlohy programu RSTNaM sa ako žiadatelia môžu prihlásiť AO/NO/MO/NNÚ/SNÚ/členovia TK, organizácie certifikované na VaV, akreditované vysoké školy, profesijné združenia z oblasti STNaM a asociácie pôsobiace v oblasti STNaM, ako aj iné právne subjekty, ktoré spĺňajú kritériá stanovené týmto metodickým usmernením.

Žiadateľ musí:

- preukázateľne spĺňať požiadavky na odbornú spôsobilosť na riešenie alebo koordinovanie úlohy,
- predložiť koncepciu riešenia, v ktorej bude definovaný cieľ úlohy a jej vecný prínos, spôsob riešenia, personálne a technické zabezpečenie, odhad finančných prostriedkov (kalkulácia nákladov) a časový harmonogram riešenia (ďalej len „návrh“), v prípade normalizačných úloh plánovací list s názvom a špecifikáciou úlohy.

Kritériá na žiadateľa môžu byť doplnené o ďalšie kritériá, ktoré sú pre konkrétne oblasti úloh programu RSTNaM uvedené v časti B tohto metodického usmernenia.

V prípade, že sa na zverejnenú úlohu programu RSTNaM prihlási viac žiadateľov spĺňajúcich všetky požadované kritériá (vecné, časové, technické, personálne), bude rozhodujúcim faktorom na pridelenie úlohy odborná spôsobilosť a kompetentnosť žiadateľa a výška požadovaného finančného príspevku, ktorú uvedú žiadatelia vo finančnej kalkulácii.

3. Výber spracovateľa

Na základe prihlášok, predložených návrhov a plánovacích listov úrad vyberie spracovateľa, ktorý splnil požadované kritériá a zašle mu oznámenie o jeho výbere a ponúkne mu spoluprácu na riešení úlohy programu RSTNaM.

Výber uskutoční pracovná skupina pre rozvoj odboru metrológie, skúšobníctva alebo technickej normalizácie (ďalej len „pracovná skupina pre rozvoj“), ktorá bude koordinovať celý priebeh riešenia. Je zložená z riaditeľa príslušného odboru úradu (ďalej len „riaditeľ odboru“) a zodpovedných osôb jednotlivých úloh rozvoja. Výber spracovateľa pracovná skupina pre rozvoj oznámi generálnemu tajomníkovi služobného úradu, ktorý zaujme k nemu stanovisko.

Ak generálny tajomník služobného úradu vo svojom stanovisku nevysloví k výberu spracovateľov zásadné pripomienky a námietky, potom pracovná skupina pre rozvoj zapracuje prípadné pripomienky generálneho tajomníka služobného úradu a pristúpi sa k podpísaniu zmluvy medzi úradom a spracovateľom.

4. Odovzdanie, hodnotenie a ukončenie úlohy programu RSTNaM

4.1 Všeobecne

Plnenie a odovzdanie úlohy sa realizuje podľa predmetu a termínov platnej zmluvy medzi úradom a spracovateľom.

Úloha programu RSTNaM je v zmysle zmluvy ukončená:

- **odovzdaním predmetu zmluvy**, ktorý je definovaný v platnej zmluve (napr. vypracované materiály, záverečná správa, oponentský posudok, príručka, cestovná správa, doklady o finančných nákladoch, konečného návrhu STN pod.) v stanovenom termíne,
- **podpisom** preberacieho protokolu alebo zápisu z hodnotenia plnenia zmluvy alebo **zaslaním** potvrdenia o ukončení schvaľovacieho konania,
- **úhradou** faktúry zo strany úradu.

Ak spracovateľ nepredloží vypracovanú úlohu do termínu uvedeného v zmluve, alebo spracovateľ neakceptuje pripomienky úradu a nezpracuje ich do úlohy, alebo spracovateľ úlohu vôbec neodovzdá, bude sa postupovať podľa ustanovení platnej zmluvy a spracovateľovi nevznikne nárok na finančné plnenie zmluvy.

Riaditeľ odboru predkladá **Záverečnú hodnotiacu správu o úlohách programu RSTNaM za daný rok** generálnemu tajomníkovi služobného úradu a predsedovi úradu.

4.2 Vyhodnotenie úloh v oblasti skúšobníctva a metrológie (alebo uvedených v časti B okrem bodov 1.2 a 2.5)

Spracovateľ podľa termínov stanovených v zmluve, zašle v písomnej a elektronickej forme všetky relevantné výstupy zamestnancovi úradu zodpovednému za veci technické, ktorého kontaktné údaje sú uvedené v zmluve.

Odobranú úlohu posúdi pracovná skupina pre rozvoj a zhodnotí ju. Pracovná skupina pre rozvoj vyhodnotí úlohu a v prípade potreby spíše námietky k odovzdanej úlohe, ktoré zašle spracovateľovi na zapracovanie. Následne najneskôr do 10 kalendárnych dní zorganizuje stretnutie pracovnej skupiny pre rozvoj so spracovateľom, kde sa vyhodnotí úloha a v prípade schválenia sa podpíše zápis z hodnotenia plnenia zmluvy.

Z vyhodnotenia úlohy sa vyhotoví zápis z hodnotenia úlohy, v ktorom sa uvedú vznesené pripomienky spolu s nápravnými opatreniami a s termínom ich odstránenia a spracovateľ sa vyzve k ich zapracovaniu. Po zapracovaní pripomienok v stanovenom termíne sa opätovne predloží riešenie úlohy a postupuje sa rovnako ako pri prvom predložení.

V prípade, že námietky pracovnej skupiny pre rozvoj neboli akceptované, zodpovedná osoba za úlohu vyzve spracovateľa k podaniu výkladu. Ak je výklad pracovnou skupinou pre rozvoj akceptovaný, spracovateľ písomne spracuje zdôvodnenie o vysporiadaní sa s pripomienkami, ktoré bude súčasťou záverečnej správy.

V prípade úlohy z oblasti 2.3 Príručky a skúšobné metodiky je súčasťou odovzdanej úlohy oponentský posudok od úradom schváleného oponenta. Spracovateľ minimálne 20 dní pred odovzdaním úlohy pošle úradu návrh na oponenta úlohy, pričom spracovateľ predloží mená a profesijné životopisy minimálne troch oponentov. Pracovná skupina pre rozvoj vyberie a odsúhlasí oponenta..

Odovzdanú úlohu posúdi pracovná skupina pre rozvoj a zhodnotí ju. Následne najneskôr do 10 kalendárnych dní úrad zorganizuje vyhodnotenie úlohy, na ktoré prizve spracovateľa a oponenta. V prípade úlohy z oblasti metodiky VaV prizve aj minimálne jedného riaditeľa odboru.

Vyhodnotenie úlohy sa uskutoční v stanovenom čase pred užšou hodnotiacou pracovnou skupinou pre rozvoj tvorenou riaditeľom odboru, zodpovednou osobou za úlohu, spracovateľom a oponentom úlohy, v prípade úlohy z oblasti VaV aj minimálne jedným riaditeľom odboru a prerokujú sa pripomienky oponenta. V prípade, že bol predložený oponentský posudok a oponent sa nemôže vyhodnotenia zúčastniť a súhlasí s vyhodnotením bez jeho prítomnosti, vyhodnotenie sa vykoná v jeho neprítomnosti.

Z vyhodnotenia úlohy sa vyhotoví zápis z vyhodnotenia úlohy, v ktorom sa uvedú vznesené pripomienky spolu s nápravnými opatreniami a s termínom ich zapracovania. Po zapracovaní pripomienok v stanovenom termíne spracovateľ opätovne predloží riešenie úlohy.

V prípade, že námietky oponenta neboli akceptované, zodpovedná osoba za úlohu vyzve spracovateľa k podaniu výkladu. Ak je výklad pracovnou skupinou pre rozvoj a oponentom akceptovaný, spracovateľ písomne spracuje zdôvodnenie o vysporiadaní sa s pripomienkami, ktoré bude súčasťou záverečnej správy. Ak nie je oponent prítomný, zašle sa mu výklad spracovateľa a vyhodnotenie sa do doručenia vyjadrenia oponenta preruší.

Po schválení úlohy pracovnou skupinou pre rozvoj, spracovateľom a oponentom sa podpíše preberací protokol a oznámi sa výsledok generálnemu tajomníkovi služobného úradu. Ak generálny tajomník služobného úradu nevznesie námietky, podpíše preberací protokol. Jedno jeho vyhotovenie sa poskytne spracovateľovi úloh a dve generálnemu tajomníkovi služobného úradu.

Na základe podpísaného preberacieho protokolu/zápisu z hodnotenia plnenia zmluvy je v zmysle zmluvy úloha ukončená a riaditeľ odboru vyzve spracovateľa úlohy na predloženie faktúry.

4.3 Vyhodnotenie úloh v oblasti technickej normalizácie (uvedených v časti B body 1.2 a 2.5)

SNÚ alebo SÚMS podľa termínov stanovených v zmluve zašle v písomnej a elektronickej forme všetky relevantné výstupy zamestnancovi OTN zodpovednému za veci technické, ktorého kontaktné údaje sú uvedené v zmluve.

Po doručení konečného návrhu na úrad pracovná skupina pre rozvoj TN uskutoční schvaľovacie konanie, ktoré pozostáva z kontroly odovzdaného návrhu STN a v prípade, ak odovzdaný konečný návrh spĺňa náležitosti podľa zmluvy, úrad následne návrh STN schváli zaslaním listu o ukončení schvaľovacieho konania.

V prípade, ak odovzdaný konečný návrh bude vypracovaný v rozpore so zmluvou, úrad vráti návrh STN spracovateľovi na dopracovanie a určí náhradný termín na odovzdanie upraveného návrhu STN.

Ak sa v priebehu riešenia úlohy vyskytne zásadný rozpor, ktorý nebol v konečnom návrhu vyriešený a účastník pripomienkového konania na ňom trvá, tak následne zamestnanec OTN vypracuje interný záznam s návrhom postupu (vrátenie na dopracovanie alebo zamietnutie), a uvedie svoje stanovisko k rozporu.

Pracovná skupina pre rozvoj rozhodne o ďalšom postupe a v prípade potreby zvolá rokovanie, na ktoré si môže prizvať spracovateľa, oponenta, dotknutého účastníka pripomienkového konania, poprípade môže problém konzultovať s členmi Rady pre TN alebo inými odborníkmi. Následne pracovná skupina pre rozvoj rozhodne o ďalšom postupe, ktorý bude uvedený v zápise.

Z vyhodnotenia úlohy sa vyhotoví zápis, v ktorom sa uvedú vznesené pripomienky spolu s nápravnými opatreniami a s termínom ich zapracovania. Po zapracovaní pripomienok v stanovenom termíne spracovateľ opätovne predloží riešenie úlohy.

Odovzdanie konečného návrhu STN vo všeobecnosti obsahuje:

- a) jedno vyhotovenie vytlačeného návrhu STN podľa šablóny určenej úradom a po jednom vyhotovení vytlačené návrhy zmien iných technických noriem, pokiaľ vyplývajú z riešenia úlohy,
- b) v prípade návrhu pôvodnej STN zápis zo zasadania TK o prerokovaní návrhu STN alebo súhrn z korešpondenčného prerokovania návrhu STN v TK,
- c) jedno vyhotovenie záverečnej správy s týmto obsahom a prílohami:
 - číslo zmluvy a špecifikácia predmetu zmluvy,
 - stručný priebeh spracovania návrhu STN, zoznam prihlásených účastníkov pripomienkového konania, vyhodnotenie pripomienok oponenta a prihlásených účastníkov pripomienkového konania, a zdôvodnenie všetkých neakceptovaných pripomienok vrátane pripomienok jazykového upravovateľa,
 - návrh na opatrenia, ktorý obsahuje zoznam priložených návrhov zmien technických noriem a zoznam technických noriem navrhnutých na zrušenie,
 - originály konečných vyjadrení účastníkov pripomienkového konania,
 - pri rozpornom stanovisku k návrhu STN aj návrh odborného stanoviska spracovateľa spolu s menom účastníka, ktorý predložil rozporné stanovisko ako aj spôsob, ktorým spracovateľ tento rozpor riešil,
 - originál oponentského posudku,
 - originál potvrdenia o jazykovej revízii návrhu STN.
- d) návrh STN v elektronickej forme na dohodnutom elektronickej nosiči dát, pričom spracovateľ je zodpovedný za zhodu obsahu nosiča dát s obsahom predloženého vytlačeného textu návrhu STN.

POZNÁMKA – Podrobnosti odovzdania konečného návrhu závisia od predmetu zmluvy.

Splnenie predmetu zmluvy úrad potvrdí zaslaním potvrdenia o ukončení schvaľovacieho konania spracovateľovi.

B. ZÁKLADNÉ OBLASTI ÚLOH RSTNaM

1. Medzinárodná spolupráca

Úrad zodpovedá za jednotný postup AO/NO pri posudzovaní zhody. Z tohto dôvodu sa snaží uľahčiť prístup jednotlivých NO k informáciám, či už v legislatívnej alebo v odbornej oblasti.

Úrad podporuje prístup AO/NO/MO k informáciám z legislatívnej alebo odbornej oblasti. Sprístupňuje preklady dokumentov MNO pre STNaM, zabezpečuje jednotný postup AO/NO/MO pri dodržiavaní všeobecne záväzných právnych predpisov a predpisov EÚ.

Úrad zabezpečuje plnenie povinností vyplývajúcich z členstva v európskych a medzinárodných normalizačných organizáciách. Z tohto dôvodu sprístupňuje členom technických komisií a odbornej verejnosti dokumenty, ktoré súvisia s tvorbou európskych a medzinárodných technických noriem a podporuje ich zapájanie sa do procesu pripomienkovania európskych a medzinárodných normalizačných dokumentov a do procesu tvorby týchto dokumentov priamou účasťou v európskych a medzinárodných technických komisiách a iných pracovných orgánoch.

1.1. Činnosť pracovných skupín notifikovaných osôb

Úrad zabezpečuje činnosť jednotlivých PS NO aj finančne a to čiastkou, ktorá vychádza z vyčíslených výdavkov na činnosť PS NO v príslušnom roku.

Finančné prostriedky úradu sú určené na trvalé zabezpečovanie spolupráce NO pre jednotlivé smernice ES, jednotného postupu NO v oblasti posudzovania zhody a interpretácie relevantných ustanovení smerníc ES, na koordináciu činností NO v SR, na zabezpečenie účasti zástupcu PS NO na zasadnutí príslušnej pracovnej skupiny na európskej úrovni (WG) a na stretnutí NO na európskej úrovni (NBF).

Úrad bude kryť výdavky na plnenie predmetu zmluvy najviac do výšky 400,- € na PS NO, pričom za oprávnené budú považované výdavky súvisiace so zabezpečením činnosti a koordinácie PS na medzinárodnej úrovni, najviac do výšky 200,- € na národnej úrovni. Za oprávnené výdavky budú považované bežné výdavky, ktoré budú spresnené v zmluve.

Celková výška príspevku úradu bude zodpovedať počtu zasadnutí NO na európskej úrovni, na ktorých sa zástupca PS NO zúčastní.

Konkrétne náležitosti budú upravené v zmluve o spolupráci uzatvorenej medzi úradom a organizáciou predsedu PS NO. V zmluve bude definovaný aj počet zasadnutí (stretnutí) na európskej úrovni.

Finančné príspevky úradu na účasť zástupcu PS NO na stretnutiach na európskej úrovni sú určené na činnosť PS NO a nie organizácii zvoleného predsedu PS NO. Organizácia predsedu PS NO garantuje, že prostriedky budú použité na určený účel a v prípade ich neoprávneného použitia, straty, zneužitia alebo sprenevery sa táto zaručuje, že ich uhradí úradu v plnej výške. Predseda PS NO musí informovať o stave financií ostatných členov PS NO minimálne po uskutočnení posledného stretnutia na európskej úrovni v príslušnom kalendárnom roku.

Predseda PS NO pred ukončením úlohy odovzdá zodpovednej osobe za úlohu spracovanú výročnú správu o činnosti PS NO minimálne 10 dní pred plánovaným ukončením úlohy. Výročná správa musí byť prerokovaná a odsúhlasená všetkými členmi PS NO.

Osnova výročnej správy o činnosti PS NO tvorí prílohu č. 5.

Povinnosti PS NO vo vzťahu k úradu:

- organizácia stretnutí PS NO na národnej úrovni,
- prizývanie zástupcu úradu (OS, OM, OEZ a OTN) a zástupcu trhového dohľadu na stretnutia na národnej úrovni,

- zasielanie dokumentov z európskych stretnutí NO, oboznamovanie s relevantnými informáciami,
- spracovanie výročnej správy o činnosti PS NO.

Všetky dokumenty doručené v zmysle požiadavky MU a zmluvy sa priložia k faktúre, aby boli k dispozícii generálnemu tajomníkovi služobného úradu a riaditeľovi odboru ekonomiky a správy majetku úradu. Riaditeľ príslušného odboru úradu bude informovať na porade vedenia o výročných správach zaslaných PS NO na úrad.

Ďalšie podrobnosti o činnosti a povinnostiach PS NO sú uvedené v štatútoch jednotlivých PS.

V prípade, že v rámci SR je na predmetnú smernicu ES notifikovaný iba jeden subjekt a na národnej úrovni nie je vytvorená PS NO, NO, ktorá sa zúčastňuje zasadnutí PS NO a NBF na európskej úrovni, môže tiež požiadať úrad o finančný príspevok, ktorý bude pokrývať relevantné náklady spojené so zabezpečením jednotného postupu pri interpretácii smernice. Pre takúto NO platia vo vzťahu k úradu rovnaké podmienky ako pre predsedajúcu NO v PS NO, s výnimkou stretnutí PS NO na národnej úrovni. S takouto NO úrad podpíše zmluvu o spolupráci, v ktorej budú presne definované povinnosti NO. NO v zmysle platnej zmluvy po poslednom zasadnutí pracovnej skupiny na európskej úrovni odovzdá zodpovednej osobe za úlohu primerane spracovanú výročnú správu o činnosti NO. NO má taktiež v priebehu roka povinnosť zasielať zodpovednej osobe za úlohu všetky relevantné dokumenty zo zasadnutí PS NO na európskej úrovni a bez meškania ju informovať o všetkých zmenách.

Doplňujúce kritériá na spracovateľa:

- subjekt je notifikovaný podľa príslušnej smernice ES,
- NO musí disponovať potrebným počtom zamestnancov na požadovanej odbornej úrovni,
- NO musí byť členom príslušnej PS NO na národnej úrovni.

1.2. Podpora účasti SÚMS na medzinárodnej normalizačnej činnosti

Úrad zabezpečuje a podporuje spoluprácu s TC/PC/SC európskych normalizačných organizácií CEN/CENELEC/ETSI a medzinárodných normalizačných organizácií ISO/IEC v súlade s dohodou o spolupráci pri tvorbe európskych a medzinárodných noriem a ďalších dokumentov. Bezodplatne sprístupňuje návrhy technických noriem a pracovné dokumenty členom TK, SÚMS a technickej verejnosti na vyžiadanie v zmysle nariadenia č. 1025/2012. Úrad podporuje účasť expertov a členov národných TK na zasadnutiach TC/PC/SC CEN/CENELEC/ETSI a ISO/IEC.

Medzinárodná spolupráca s európskymi a medzinárodnými normalizačnými organizáciami sa riadi MP 5 a MP 6, ktoré sú verejne dostupné na webovom sídle úradu.

Doplňujúce kritériá na spracovateľa:

Žiadateľ o schválenie zastupovania SR na rokovaní európskeho alebo medzinárodného grémia musí spĺňať nasledujúce kritériá:

- **aktívna spolupráca v danom technickom orgáne (TC/PC/SC),**
- odborná zdatnosť v problematike, ktorá je predmetom rokovania TC/PC/SC,
- dobrá znalosť anglického jazyka,
- aktívna korešpondenčná spolupráca pri posudzovaní dokumentov TC/PC/SC (pripomienky).

Žiadosť o delegovanie odborníka na zasadnutie TC/PC/SC musí byť písomná a schválená zamestnávateľom žiadateľa, resp. delegujúcim právny subjektom. Prílohou žiadosti je prihláška delegáta na zasadnutie. Bez potvrdenia prihlášky zo strany NNO sa odborník nemôže zúčastniť zasadnutia ako delegát nominovaný za SR.

Stanoviská za SR, ktoré delegát na zasadnutí prezentuje k dokumentom, ktoré sú na programe zasadnutia musí vopred prerokovať a schváliť príslušná národná TK, ak existuje.

Po zasadnutí musí delegát podať úradu a príslušnej TK písomnú správu o zasadnutí s vyhodnotením záverov zo zasadnutia a návrhom zabezpečenia úloh vyplývajúcich zo zasadnutia.

1.3. Podpora účasti NO/MO na činnosti MNO pre STNaM

Podpora účasti NO/MO na medzinárodnej činnosti MNO pre STNaM je zameraná na spoluprácu a zapojenie sa zástupcov MO do práce a činnosti MNO pre STNaM, vrátane osobnej účasti na zasadaniach MNO ako sú IMEKO, OIML, WELMEC a pod.

Doplňujúce kritériá na spracovateľa:

- členstvo MO v príslušnej MNO pre STNaM,
- predloženie programu plánovaných zasadnutí príslušnej MNO pre STNaM,
- spracovanie a predloženie správy o činnosti, resp. správy zo zahraničnej pracovnej cesty.

2. Metodika

2.1. Publikácie príručiek, odporúčaní a interpretačných dokumentov

Príručky, odporúčania a interpretačné dokumenty sú vytvárané pracovnými skupinami v rámci Európskej komisie, resp. MNO pre STNaM (napr. WG pri WELMEC) za účelom uľahčenia aplikácie jednotlivých smerníc, lepšieho pochopenia a jednotného výkladu ustanovení smerníc ES a zabezpečenia jednotného postupu NO pri posudzovaní zhody. Dávajú možnosť výrobcovi, dovozcom, distribútorom ako aj príslušným orgánom štátnej správy lepšie sa orientovať v danej problematike.

Pri realizácii úloh z tejto oblasti ide najmä o preklad z anglického jazyka už existujúcich a schválených dokumentov MNO pre STNaM (napr. OIML, WELMEC...), ktoré nie sú automaticky prekladané, zverejňované a dávané k dispozícii v slovenskom jazyku. Nejde teda o dokumenty EK. Pri vytváraní nových interpretačných dokumentov spracovateľ musí postupovať podľa platných európskych zásad.

Všeobecne musí príručka obsahovať nasledujúce dokumenty, pričom obsah príručky bude stanovený v príslušnej zmluve o dielo:

- prekladaný oficiálny dokument – v anglickom a slovenskom jazyku,
- príslušné NV SR – v slovenskom jazyku,
- interpretačné dokumenty (Guidelines) – v anglickom a slovenskom jazyku,
- prípadne iné dokumenty (napr. otázky a odpovede vznesené na pracovných skupinách, ktoré sú stále otvorené, stanoviská k riešeniu a pod.), ktoré sú potrebné k spracovaniu návrhov alebo k rozhodnutiam – v anglickom a slovenskom jazyku.

Všetky dokumenty sa musia uvádzať v aktuálnom znení a v konsolidovaných verziách, písomnej a elektronickej forme. Musí byť dodržaná úprava podľa prílohy č. 3 Metodického usmernenia RSTNaM s ohľadom na dodržanie zrkadlového obrazu s prekladaným textom.

Cena prekladu dokumentov (napr. dokumenty OIML, príručky WELMEC a iné) je 25,- € za normostranu (t. j. jedna strana prekladu textovým editorom obsahujúca 1800 znakov) alebo formou dohody v zmluve o dielo.

Doplňujúce kritériá na spracovateľa:

- musí deklarovvať jazykové schopnosti zamestnancov alebo členov združenia, ktorí budú prekladať jednotlivé dokumenty.

Povinnosti spracovateľa:

- v prípade problematických prekladov častí vybraných dokumentov je spracovateľ povinný ich konzultovať s pracovnou skupinou pre rozvoj, ktorá môže požiadať o stanovisko aj príslušnú PS NO,
- predložiť dokument v zmysle zmluvy o dielo na vyhodnotenie úlohy zodpovednej osobe a v prípade pripomienok ich bezodkladne zapracovať,

- dodržať podmienky a požiadavky stanovené v zmluve o dielo uzatvorenej medzi úradom a spracovateľom.

2.2. Aktualizácia existujúcich publikácií

Ak dôjde k zásadným zmenám jednotlivých príručiek, odporúčaní alebo interpretačných dokumentov, či už zmenou smernice ES alebo zmenou jednotlivých vysvetľujúcich dokumentov, spracovateľ tieto zmeny preloží do slovenského jazyka a doručí na úrad, primerane platí bod 2.1.

Doplňujúce kritériá na spracovateľa:

- musí deklarovať jazykové schopnosti zamestnancov alebo členov združenia, ktorí budú prekladať jednotlivé dokumenty.

Povinnosti spracovateľa:

- sledovať zmeny (resp. vznik nových) príručiek, odporúčaní a interpretačných dokumentov vypracovaných na európskej úrovni,
- informovať úrad o zmenách,
- prerokovať zapracúvané zmeny v rámci stretnutia pracovnej skupiny pre rozvoj,
- aktualizovať existujúce dokumenty.

2.3. Príručky a skúšobné metodiky

Pri realizácii tejto úlohy budú uprednostnené tie príručky a skúšobné metodiky týkajúce sa RSTNaM, napr. overovania, skúšania a kalibrácie, ktoré nie sú rentabilné pre AO/NO/MO, ale aj napriek tomu je zo strany úradu záujem takéto metodiky vlastniť.

Ide najmä o postupy, ktoré sa bežne nevykonávajú, ale ich absencia by pre slovenských výrobcov znamenala nedostupnosť príslušnej skúšobnej metodiky na území SR a tiež o príručky, ktoré poskytnú komplexný rozbor pre danú oblasť STNaM a zjednodušia a uľahčia orientáciu a prístup k informáciám pre AO/NO/MO.

Doplňujúce kritériá na spracovateľa:

- musí deklarovať odborné schopnosti zamestnancov alebo členov združenia pre danú oblasť RSTNaM, ktorí budú riešiť jednotlivé úlohy.

Povinnosti spracovateľa:

- predložiť hotovú príručku/metodiku (1. návrh) na pripomienkovanie pracovnej skupine pre rozvoj,
- v prípade pripomienok zapracovať relevantné pripomienky pracovnej skupiny pre rozvoj a oponenta (2. návrh) a opätovne ju predložiť pracovnej skupine pre rozvoj,
- dodržať podmienky a požiadavky stanovené v zmluve o dielo uzatvorenej medzi úradom a spracovateľom.

2.4. Medzilaboratórne porovnávacie merania

MLPM predstavujú dôležité prostriedky integrálneho hodnotenia technickej spôsobilosti laboratórií a ich zdokonaľovanie. Pri realizácii takýchto úloh budú uprednostnené tie MLPM, ktoré nie sú pre AO/NO/MO rentabilné, ale aj napriek tomu je zo strany úradu záujem, aby ich skúšobné laboratóriá absolvovali.

V programe RSTNaM sú MLPM rozdelené do dvoch kategórií:

- Príprava a realizácia MLPM,
- Zapojenie sa do MLPM.

2.4.1. Príprava a realizácia medzilaboratórneho porovnávacieho merania

Z praxe vyplýva potreba MLPM meraní AO/NO/MO pre príslušné NV SR/smernicu ES/vyhlášku úradu v rámci SR napr. z dôvodov overovania správnosti skúšobných meraní.

V tomto prípade žiadateľ vystupuje ako organizátor MLPM. Po dohode členov AO/NO/MO, resp. na základe výberu úradu, na aké skúšobné postupy/meranie bude MLPM zamerané, žiadateľ predloží koncepciu úlohy, ktorá bude obsahovať zoznam organizácií zapojených do MLPM, opis skúšobných metodík, formu vyhodnocovania výsledkov a finančnú kalkuláciu nákladov (skúšobné vzorky, preprava vzoriek, náklady na výkon skúšok, náklady na vyhodnocovanie výsledkov a pod.). Koncepcia musí definovať cieľ MLPM, jeho prínos pre AO/NO/MO, rozsah využitia a časový harmonogram medzilaboratórneho porovnávania.

Doplňujúce kritériá na spracovateľa:

- subjekt musí byť autorizovaný, resp. notifikovaný úradom na príslušné NV SR, smernicu ES, resp. vyhlášku úradu pod ktorú predmetné skúšobné metódy, resp. meracie postupy patria,
- AO/NO/MO musí disponovať potrebným počtom zamestnancov na požadovanej odbornej úrovni,
- AO/NO/MO musí predložiť koncepciu riešenia úlohy.

Povinnosti spracovateľa:

- dodržať podmienky a požiadavky stanovené v zmluve o poskytnutí služieb uzatvorenej medzi úradom a spracovateľom,
- predložiť dokument v zmysle zmluvy o poskytnutí služieb na vyhodnotenie úlohy zodpovednej osobe a v prípade pripomienok ich bezodkladne zapracovať.

2.4.2. Zapojenie sa do medzilaboratórneho porovnávacieho merania (v rámci SR) alebo medzinárodného medzilaboratórneho porovnávacieho merania

Vzhľadom na skutočnosť, že zabezpečenie organizácie MLPM je príliš náročné, či už časovo alebo personálne, väčšina skúšobných laboratórií sa prihlasuje do MLPM vyhláseného niektorou organizáciou zaoberajúcou sa touto činnosťou (v SR SNAS). V takomto prípade subjekt vystupuje ako účastník MLPM a predloží úradu požiadavku – koncepciu úlohy, ktorá bude obsahovať organizátora MLPM, opis skúšobných metodík, formu vyhodnocovania výsledkov a finančnú kalkuláciu nákladov (vložené na MLPM, skúšobné vzorky, preprava vzoriek, náklady na výkon skúšok, a pod.). Koncepcia musí taktiež obsahovať dôvod, prečo AO/NO/MO žiada príspevok na absolvovanie MLPM od úradu a časový harmonogram MLPM.

Doplňujúce kritériá na spracovateľa - účastníkov MLPM:

- subjekt musí byť autorizovaný, resp. notifikovaný úradom na príslušné NV SR, smernicu ES, resp. vyhlášku úradu, pod ktorú predmetná skúšobná metodika patrí,
- AO/NO/MO musí disponovať potrebným počtom zamestnancov na požadovanej odbornej úrovni,
- AO/NO/MO musí disponovať potrebným technickým zariadením.

Povinnosti spracovateľa:

- dodržať podmienky a požiadavky stanovené v zmluve o poskytnutí služieb uzatvorenej medzi úradom a spracovateľom,
- predložiť dokument v zmysle zmluvy o poskytnutí služieb na vyhodnotenie úlohy zodpovednej osobe a v prípade pripomienok ich bezodkladne zapracovať.

Náklady na úlohy RSTNaM z oblasti „**METODIKA**“ sa vo väčšine prípadov nedajú zovšeobecniť. Príručky, skúšobné metodiky, MLPM a pod. sú natoľko špecifickými záležitosťami, že je nutné posudzovať finančné náklady individuálne. Každá pripravovaná zmluva medzi úradom a spracovateľom takejto úlohy bude obsahovať konkrétne špecifikácie, týkajúce sa obsahu výstupov a reálnych finančných nákladov.

2.5. Aktualizácia a harmonizácia sústavy STN

Technické normy sú dobrovoľné dokumenty, ktorými sa vymedzujú technické alebo kvalitatívne požiadavky, s ktorými môžu byť v súlade súčasné alebo budúce výrobky, výrobné postupy, služby alebo metódy. Technické normy sú vo všeobecnosti vypracovávané v súlade s aktuálnym stavom vývoja vedy a techniky a posilňujú konkurencieschopnosť výrobkov a služieb. Sú výsledkom dobrovoľnej spolupráce medzi výrobnými odvetvami, verejnými orgánmi a ďalšími zainteresovanými stranami, ktoré spolupracujú v rámci systému založeného na otvorenosti, transparentnosti a konsenze. Z tohto dôvodu je potrebné sústavu STN aktualizovať a najdôležitejšie normy vydávať v slovenskom jazyku.

2.5.1 Preberanie európskych a medzinárodných noriem a dokumentov do sústavy STN

Pri realizácii úloh v tejto oblasti ide o preklad vydaných európskych noriem resp. medzinárodných noriem ISO/IEC do slovenského jazyka a vypracovanie návrhu opatrení v sústave STN z hľadiska existencie konfliktných národných noriem. Finančný príspevok za vypracovanie návrhu STN, ktorá preberá európsku alebo medzinárodnú normu alebo dokument sa vypočíta podľa sadzovníka stanoveného úradom.

Doplňujúce kritériá na spracovateľa:

Spracovateľ musí spĺňať kritériá na výber spracovateľa úloh programu RSTNaM pre oblasť TN podľa Prílohy č. 7 tohto MU.

Povinnosti spracovateľa:

- pri spracovaní návrhu STN postupovať podľa Metodických postupov MP 1 až MP 4,
- dodržať úpravu podľa šablóny uverejnenej na webovom sídle úradu v časti TN,
- sledovať pri spracovaní návrhu STN aktuálnosť všetkých súvisiacich dokumentov,
- predložiť prvý návrh STN zodpovednému zamestnancovi OTN,
- prerokovať návrh STN s členmi príslušnej TK a so všetkými prihlásenými účastníkmi,
- po zapracovaní pripomienok zaslať návrh STN na ratifikáciu do príslušnej TK a oboznámiť účastníkov pripomienkového konania s akceptovaním alebo neakceptovaním pripomienok,
- zabezpečiť oponentský posudok s náležitosťami podľa Prílohy č. 4b,
- zabezpečiť jazykovú korektúru, ak sa vyžaduje,
- vykonať autorskú korektúru návrhu STN.

Spracovateľ zodpovedá za vecné, terminologicky správne spracovanie návrhu STN, za správnosť a úplnosť prekladu a jazykovú korektúru textu.

2.5.2 Tvorba a revízia pôvodných STN

Pri realizácii úloh v tejto oblasti ide o tvorbu pôvodných národných STN. Do plánu tvorby pôvodných STN sa zaraďujú len úlohy, ktoré nemajú európsky alebo medzinárodný ekvivalent a ani sa taký nepripravuje a ktoré vyplývajú z potrieb hospodárstva SR na základe odporúčania príslušnej TK (ak jestvuje) rezortu, združenia a pod. Návrhy tvorby pôvodných noriem STN, revízií pôvodných STN a zmien pôvodných STN sa musia notifikovať podľa Nariadenia č. 1025/2012 v ústredných orgánoch CEN a CENELEC. Postupuje sa podľa vnútorných predpisov CEN/CENELEC a Pokynu CENELEC č. 8 (postup Vilamoura).¹⁾ Notifikáciu do ústredných orgánov CEN a CENELEC zabezpečuje úrad po schválení úlohy v rámci programu RSTNaM. Pri každom návrhu na vypracovanie novej pôvodnej STN, revízie alebo zmeny pôvodnej STN musí spracovateľ poskytnúť text anotácie v slovenskom a anglickom jazyku. Finančný príspevok za vypracovanie návrhu pôvodnej STN sa stanoví dohodou.

Doplňujúce kritériá na spracovateľa:

Spracovateľ musí spĺňať kritériá na výber spracovateľa úloh programu RSTNaM pre oblasť TN podľa Prílohy č. 7 tohto metodického usmernenia.

¹⁾ Vnútorné predpisy CEN/CENELEC a Pokyn CENELEC č. 8 sú dostupné v študovni a v predajni Infocentra úradu.

Povinnosti spracovateľa:

- pri spracovaní návrhu pôvodnej STN postupovať podľa Metodických postupov MP 1 a MP 4,
- dodržať úpravu podľa šablóny uverejnenej na webovom sídle úradu v časti TN,
- sledovať pri spracovaní návrhu STN aktuálnosť všetkých súvisiacich dokumentov,
- predložiť prvý návrh STN zodpovednému zamestnancovi OTN,
- prerokovať návrh STN s členmi príslušnej TK a so všetkými prihlásenými účastníkmi vrátane prihlásených účastníkov z členských krajín CEN/CENELEC,
- zabezpečiť oponentský posudok o odbornej a terminologickej správnosti návrhu STN, jazykovú korektúru, ak sa vyžaduje,
- vykonať autorskú korektúru návrhu STN,
- navrhnúť a/alebo vypracovať a prerokovať s príslušným technickým grémiom návrhy zmien ďalších STN, ktoré vyplývajú z tvorby alebo revízie pôvodnej STN (alebo sa účinne spolupodieľať na vypracovaní návrhov zmien).

Spracovateľ zodpovedá za vecné, terminologicky správne spracovanie návrhu STN, a jazykovú korektúru textu.

3. Podpora implementácie regulatívov, nástroje transferu poznatkov a IS/IT programu RSTNaM

Zavádzanie regulatívov (smerníc, noriem, nariadení, metodík, príručiek a pod.) predstavuje okrem ich prípravy, prekladu a sprístupnenia aj praktický výklad, výmenu skúseností, zber informácií z ich aplikácie v praxi, vedenie údajov a informácií v informačných databázach o osobách podliehajúcich regulácii.

Výklad regulatívov, výmena skúseností a prezentácia najlepšej praxe sa realizuje: seminármi, konferenciami, pracovnými a diskusnými skupinami, výučbovými programami (e-learning) a pod.

Vedenie údajov a informácií predstavuje správu lokálnych databáz, informačných systémov a siete, vrátane siete užívateľov. Rozhraním je tu obvykle web aplikácia alebo prístup k informáciám cez voľný alebo obmedzený prístup (obvykle registrovaný alebo poplatný prístup). Táto oblasť sa vyvíja v rámci projektu informatizácie spoločnosti.

3.1. Semináre, konferencie, pracovné a diskusné skupiny

Za účelom výkladu, vysvetlení, prezentácie výsledkov najlepšej praxe, čiastkových výstupov z meraní, ale aj výskumu a vývoja sa podporujú semináre, konferencie, pracovné a diskusné skupiny. Úrad v týchto aktivitách vystupuje v úlohe garanta, organizátora alebo účastníka.

Ak úrad poskytuje ako organizátor alebo prizvaný účastník výklad regulatívov, týka sa to regulatívov prijatých ako odporúčacích dokumentov. Netýka sa teda výkladu zákonov a smerníc EÚ. Výnimku tvoria nariadenia vlády, vyhlášky a metodiky úradu, kde je úrad navrhovateľ, spracovateľ alebo vydavateľ. Výklad je poskytovaný zdarma a realizuje sa v priestoroch úradu.

V prípadoch, keď ide o zabezpečenie úlohy presahujúcej technické a personálne možnosti úradu, úrad túto činnosť zabezpečuje cez zmluvu o poskytnutí služby alebo zmluvu o spolupráci. V týchto prípadoch ide o služby za odplatu. Sú to osobitne vypisované úlohy rozvoja STNaM, ktoré zasahujú do viacerých oblastí metrologie, skúšobníctva a TN alebo majú medzinárodný charakter. Pri týchto úlohách sa počíta so spoločným riešením úlohy a s viacdrojovým financovaním.

Semináre/školenia realizované pod záštitou úradu prostredníctvom úloh RSTNaM sú pre účastníkov bezplatné.

Doplňujúce kritériá na spracovateľa:

- musí disponovať potrebným počtom zamestnancov na požadovanej odbornej úrovni,
- v prípade semináru zameraného na NV SR, resp. na smernicu ES, musí byť autorizovaný, resp. notifikovaný úradom na dané NV SR, resp. smernicu ES.

3.2. Informačné systémy a databázy

Prepojenosť kompetentných organizácií pomocou informačných systémov, či už vo forme databáz alebo webových stránok, skvalitňuje ich činnosť a urýchľuje výmenu potrebných informácií.

Spravovaním návrhu riešenia IS alebo časti informačného systému (napr. databázy) môže poverená osoba, ktorá spĺňa odborné a technické predpoklady zabezpečovať správu a aktualizáciu obsahu IS. Pod správou sa rozumie výkon činností administrátora a to technického a databázového. Činnosť administrátora sa môže deliť aj na viacero osôb, môže byť vykonávaná na mieste alebo po sieti. Konkrétne špecifikácie činností, práv a povinností ustanoví zmluva o spolupráci, ktorou sú obe zmluvné strany viazané.

Doplňujúce kritériá na spracovateľa:

- musí disponovať potrebným počtom zamestnancov na požadovanej odbornej úrovni,
- musí disponovať potrebným zariadením a technickým vybavením,
- pri vytváraní a správe IS musí predložiť návrh riešenia a správy IS, ktorý reflektuje na požiadavky úradu a prezentuje variantné riešenia,
- musí predložiť spôsob riešenia úlohy a časový harmonogram spolu s personálnym, technickým a finančným zabezpečením a kalkuláciu nákladov.

Podpora implementácie regulatívov, nástroje transferu poznatkov a IS/IT RSTNaM predstavujú oblasť zameranú na údaje a informácie používané k výkonu a riadeniu činností dotknutých osôb a ktoré sú požadované na zverejnenie právnym predpisom SR alebo EÚ. To sa týka prípadov povinností zverejnenia zakotvenej európskymi/medzinárodnými organizáciami.

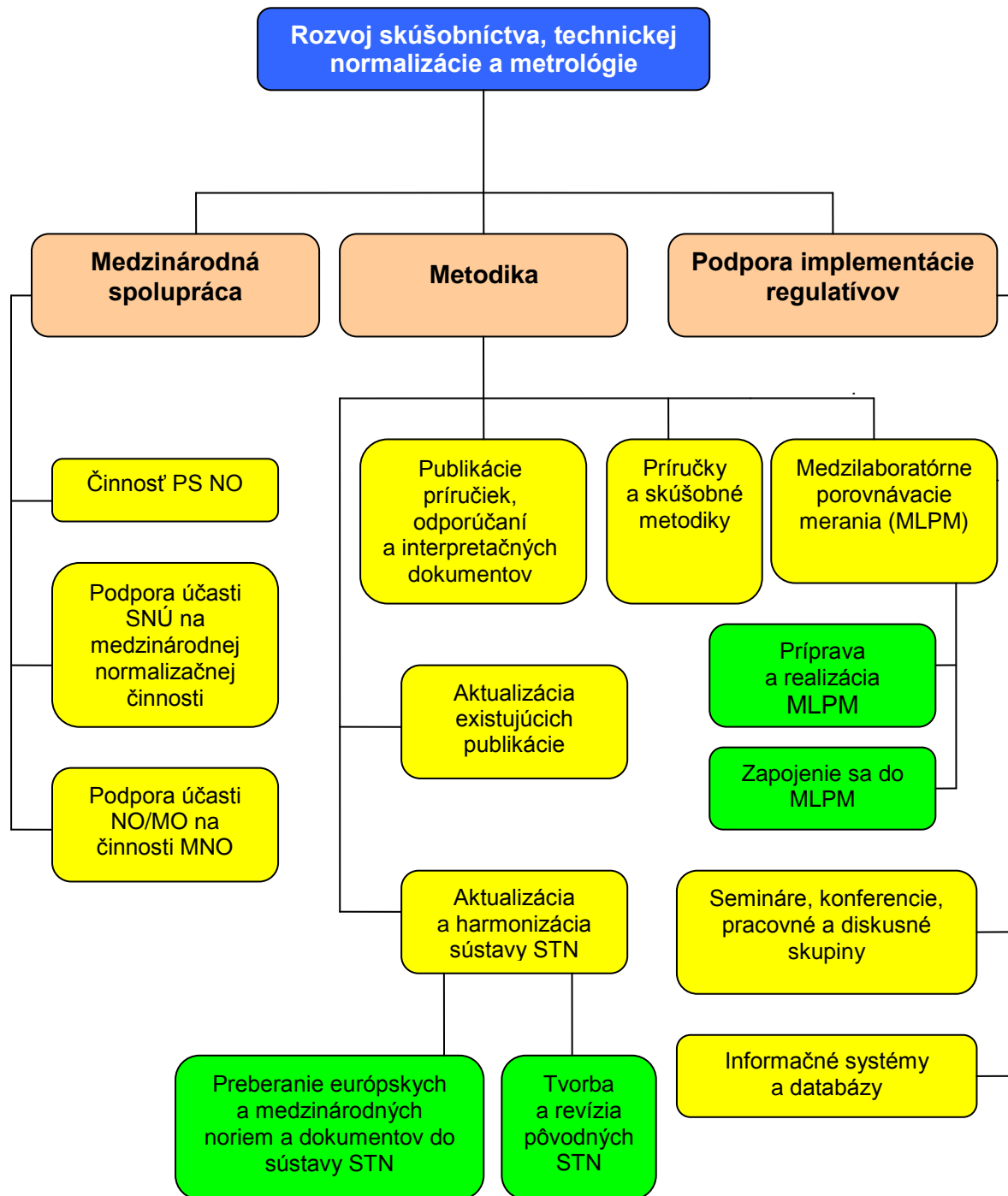
Podpora sa teda poskytuje v nevyhnutnom rozsahu, cielene a na nekomerčnom základe.

Úrad má záujem, aby mali dotknuté osoby – podnikatelia k dispozícii potrebné informácie a prístupy k týmto informáciám a mohli svoju činnosť vykonávať v súlade s regulatívmi a na vysokej profesionálnej úrovni.

V prípade podpory ďalšieho rozvoja je však potrebná aj spätná väzba z praxe, tok informácií nemôže byť jednostranný. Preto nemožno od úloh rozvoja vypisovaných úradom očakávať iba jednostranný prínos, ale musí byť obojstranný a vyvážený.

Akékoľvek financovanie úlohy rozvoja, ktoré by mohlo byť považované za nepriamu podporu podnikateľského subjektu alebo profesijného združenia je považované za neoprávnený výdavok úradu.

Príloha č. 1
Rozdelenie úloh RSTNaM podľa oblastí



Príloha č. 2
 Prehľad – vstupy a výstupy úloh

ZÁKLADNÁ OBLASŤ	TÉMA	VSTUPY	VÝSTUPY
MEDZINÁRODNÁ SPOLUPRÁCA	Činnosť PS NO	<ul style="list-style-type: none"> • Žiadosť NO • Konceptia úlohy • Zmluva o spolupráci 	<ul style="list-style-type: none"> • Výročná správa o činnosti PS NO • Správa z PS NO na medzinárodnej úrovni • Správa z PS NO na národnej úrovni
		<ul style="list-style-type: none"> • Žiadosť NO • Členstvo v TK • Program plánovaných zasadnutí TC/SC • Tematické zameranie • Zmluva o spolupráci 	<ul style="list-style-type: none"> • Správa o činnosti • Správa zo ZPC
	Podpora účasti SÚMS na medzinárodnej normalizačnej činnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Žiadosť o spoluprácu s TC/SC (WG len registrácia) • Žiadosť o schválenie zastupovania SR na rokovaní európskeho alebo medzinárodného grémia 	<ul style="list-style-type: none"> • Vypracované národné stanovisko k dokumentu TC/PC/SC • Správa o zasadnutí
	Účasť NO/MO na činnosti MNO pre STNaM	<ul style="list-style-type: none"> • Žiadosť NO/MO • Program plánovaných zasadnutí • Zmluva o spolupráci 	<ul style="list-style-type: none"> • Správa o činnosti • Správa zo ZPC
METODIKA	Publikácia príručiek, odporúčaní a interpretačných dokumentov	<ul style="list-style-type: none"> • Žiadosť AO/NO/MO/SNÚ • Zmluva o dielo 	<ul style="list-style-type: none"> • Vypracovaný dokument • Zápis zo stretnutia pracovnej skupiny pre rozvoj
	Aktualizácia existujúcich publikácií	<ul style="list-style-type: none"> • Žiadosť AO/NO/MO • Konceptia úlohy • Zmluva o dielo 	<ul style="list-style-type: none"> • Vypracovaný dokument • Zápis zo stretnutia pracovnej skupiny pre rozvoj
	Príručky a skúšobné metodiky	<ul style="list-style-type: none"> • Žiadosť AO/NO/MO • Projekt a konceptia úlohy • Zmluva o dielo 	<ul style="list-style-type: none"> • Vypracovaný dokument • Zápis zo stretnutia pracovnej skupiny pre rozvoj

	<i>Medzilaboratórne porovnávacie merania</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Žiadosť AO/NO/MO • Projekt a koncepcia úlohy • Zmluva o poskytnutí služieb 	<ul style="list-style-type: none"> • Záverečná správa • Zápis zo stretnutia pracovnej skupiny pre rozvoj
	<i>Aktualizácia a harmonizácia sústavy STN</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Podnet na zaradenie úlohy do programu RSTNaM • Žiadosť SNÚ • Zmluva o spolupráci 	<ul style="list-style-type: none"> • Odovzdanie konečného návrhu STN
Podpora implementácie regulatívov	<i>Semináre, konferencie diskusné skupiny</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Žiadosť AO/NO/MO/SNÚ • Interní lektori • Zmluva o spolupráci 	<ul style="list-style-type: none"> • Zborník • PP prezentácia
	<i>Informačné systémy a databázy</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Žiadosť AO/NO/MO/technická verejnosť • Návrh informačného systému • Zmluva o spolupráci 	<ul style="list-style-type: none"> • Informačný systém • Zaškolenie príslušných zamestnancov

Príloha č. 3 Kritériá na úpravu dokumentov v rámci úloh programu RSTNaM

Oblasť skúšobníctva a metrologie

Kritériá na úpravu textu majú zabezpečiť určitú estetickú úroveň a jednotnú vizuálnu podobu zverejňovaných materiálov, tak z dôvodu skvalitnenia spomínanej internetovej stránky, ako aj z dôvodu kladnej prezentácie spracovateľov jednotlivých úloh. Ak tieto kritériá nebudú dodržané, úloha nebude prijatá. V prvom kole predkladania spracovávanej úlohy je možné konzultovať podobu elektronickej verzie, nie je nutné predkladať „tlačený“ dokument. V prípade úloh z oblasti 2.1 a 2.2 sa odporúča dodržanie zrkadlového obrazu s prekladaným textom, kvôli jednoduchšej orientácii vo vypracovanom dokumente

Odporúčania pre spracovateľa úlohy programu rozvoja skúšobníctva a metrologie:

- celý dokument musí byť vo formáte dokumentu Microsoft, prípadne Adobe Acrobat,
- **použité písmo:** Arial,
- **veľkosť písma:** 11,
- **zobrazenie textu na stránke:** jeden stĺpec,
- použiť rovnaký systém štýlov v celom spracúvanom materiáli,
- **spôsob zarovnania:** „do bloku“,
- **veľkosť okrajov** (horných, dolných, vpravo a vľavo): 2,5 cm,
- **nastavenie riadkovania:** „jednoduché“,
- **spracovanie tabuliek:** dodržať rovnaký formát tabuliek pre anglickú a slovenskú verziu (POZNÁMKA - V rámci možností dodržať nastavenie okrajov, ak to nie je možné z dôvodu konštrukcie tabuľky, taksú povolené odchýlky),
- **spôsob číslovania strán:** umiestnenie: spodná časť strany (päta),
zarovnanie: centrovať.

Oblasť technickej normalizácie

Odporúčania pre spracovateľa úlohy programu RSTNaM pre oblasť TN:

Kritériá na úpravu textu úloh programu RSTNaM pre oblasť TN sú uvedené v MP 4 Úprava rukopisov slovenských technických noriem, ktoré sú zverejnené na webovom sídle úradu v časti Technická normalizácia.

Tieto kritériá na úpravu textu zjednocujú pravidlá a požiadavky na zhotovovanie konečných návrhov návrhov STN a zásady na spracovanie textov noriem, tabuliek, obrázkových predlôh a ostatných podkladov na sadzbu tlače.

Príloha č. 4

4.a Oponentský posudok úlohy programu RSTNaM pre oblasť metrologie a skúšobníctva

Spracovateľ:

Pracovisko spracovateľa:

Téma úlohy:

Meno oponenta:

Pracovisko oponenta:

Oponent vo svojom posudku hodnotí:

- splnenie sledovaného cieľa,
- zvolené metódy spracovania,
- praktický prínos spracovania úlohy,
- správnosť používania odborných termínov,
- opodstatnenosť finančných nákladov na spracovanie úlohy.

Pripomienky, námety a odporúčania:

Oponent odporučí alebo neodporučí prevzatie spracovanej úlohy:

Dňa:

.....
podpis oponenta

4.b Oponentský posudok úlohy programu RSTNaM pre oblasť TN

Spracovateľ:

Špecifikácia úlohy:

Názov úlohy:

Oponent:

Oponentský posudok obsahuje najmä posúdenie:

- kapitoly termíny a definície,
- správnosti používania ďalších odborných termínov,
- národného predhovoru, najmä rušených noriem,
- vecnej, odbornej a logickej stránky prekladu,
- úplnosti prekladu.

Pripomienky, námety a odporúčania:

Oponent odporučí alebo neodporučí prevzatie spracovanej úlohy:

Dňa:

.....

podpis oponenta

Príloha č. 5

Výročná správa o činnosti pracovnej skupiny NO xx za rok 20xx

O S N O V A

1. ZOZNAM ČLENOV PS NO - VŠEOBECNÉ ÚDAJE:

Obchodné meno:	
Sídlo:	
Notifikovaná osoba:	
SKTC:	
IČO:	
Zástupca NO v PS NO:	Meno: Funkcia: Tel.: Email:

POZNÁMKA - Každý člen PS NO vyplní jednu tabuľku

2. STRETNUTIA NA MEDZINÁRODNEJ ÚROVNI:

- názov stretnutia,
- zúčastnený/í,
- miesto a dátum konania,
- stručný obsah.

3. STRETNUTIA PS NO NA NÁRODNEJ ÚROVNI

- miesto a dátum konania,
- stručný obsah.

POZNÁMKA - Ku každému stretnutiu zvlášť.

4. INÉ AKTIVITY PS NO

(Např.: účasť na konferenciách, príprava spoločných seminárov, príprava stanovísk, spolupráca s orgánmi štátnej správy a orgánmi trhového dohľadu, normalizačná činnosť a pod.)

5. ZÁVER

(Zhrnutie činnosti PS NO, bilancia splnenia stanovených úloh PS NO v predmetnom roku, návrh opatrení, zameranie činnosti PS NO v budúcom roku a pod.)

V..... dňa

Vypracoval:

Prílohy:

1. zápisy z jednotlivých stretnutí na medzinárodnej úrovni (ad bod 2.),
2. zápisy z jednotlivých stretnutí na národnej úrovni PS NO (ad bod 3.),
3. prezenčné listiny (ad bod 3.),
4. účasť jednotlivých zástupcov na stretnutiach PS NO (ad bod 3.).

Príloha č. 6



Hodnotiaci dotazník seminár, konferencia, pracovná skupina*

Názov:

Miesto konania:

Termín:

Lektor:

Pri hodnotení zaškrtnite hodnotu alebo odpoveď do políčka, iba jednu z možností.
(1 je najhoršie a 10 najlepšie hodnotenie)

1. Spokojnosť s obsahom?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

2. Spokojnosť s výberom lektora?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

3. Spokojnosť s poskytnutými materiálmi a formou sprostredkovania?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

4. Hodnotenie lektora.

Má potrebné lektorské zručnosti a vie zaujímavo sprostredkovať tému?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Spája teoretické poznatky s poznatkami z praxe.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Využíva rôzne formy a metódy sprostredkovania poznatkov a získania zručností?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Je otvorený otázkam a diskusií k téme, poskytuje doplňujúce informácie ?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

5. Spokojnosť s termínom a miestom konania.

Áno Nie Možno

6. Spokojnosť s technickým zabezpečením a organizáciou.

Áno Nie Možno

Celkový dojem - hodnotenie

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Teraz Vás poprosíme o odpoveď na niekoľko otázok smerovaných do budúcnosti.

Podelíte sa vo Vašej organizácii so získanými poznatkami a materiálmi ?

Áno Nie Možno

Máte poznámky k akcii alebo návrhy na zlepšenie, alebo Vám niečo prekážalo?

Uveďte konkrétne:

Chcete pokračovať a máme Vám opätovne zaslať pozvánku ?

Áno Nie Možno

Tu môžete napísať Vaše písomné vyjadrenie, odkaz, doplnenie.

.....
.....

Poznámka:

Dotazník sa spracováva štandardne manuálne, jeho elektronická forma sa nachádza ako súčasť e-mailom zasielanej pozvánky. Možno ho vyplniť a zaslať aj dodatočne.

Elektronickým vyplnením sa stráca anonymita hodnotiaceho!

* Nehodiace sa, prosím, vyčiarknite!

Príloha č. 7

Kritériá na výber spracovateľa úloh programu RSTNaM pre oblasť TN

Ako žiadatelia sa môžu prihlásiť navrhovatelia/spracovatelia úloh programu RSTNaM (NNÚ, SNÚ a SÚMS) pre oblasť TN, členovia TK, akreditované vysoké školy, profesijné združenia a asociácie.

Navrhovateľom normalizačnej úlohy môže byť ktorákoľvek fyzická osoba s právnou subjektivitou alebo ktorákoľvek právnická osoba.

Spracovateľom normalizačnej úlohy sa rozumie dodávateľ normalizačnej práce, s ktorým úrad uzatvára zmluvu na vykonanie činností súvisiacich s preberaním medzinárodnej, európskej alebo zahraničnej normalizačnej publikácie do sústavy STN alebo vypracovaním pôvodnej STN.

Spracovateľ normalizačnej úlohy, pokiaľ nie je súčasne riešiteľom normalizačnej úlohy, musí preukázať, že jeho zamestnanec/zamestnanci vyhovujú kritériám na hodnotenie riešiteľa normalizačných úloh programu RSTNaM pre oblasť TN.

V prípade, že sa na vyhlásenú úlohu programu RSTNaM pre oblasť TN prihlási viac žiadateľov spĺňajúcich všetky požadované kritériá (vecné, časové, technické a personálne), bude rozhodujúcim faktorom na pridelenie úlohy kompetentnosť žiadateľa a aj výška ceny, ktorú uvedú žiadatelia vo finančnej kalkulácii.

OTN vykonáva hodnotenie riešiteľa normalizačných úloh programu RSTNaM pre oblasť TN.

Základné kritériá hodnotenia riešiteľa normalizačných úloh programu RSTNaM pre oblasť TN:

- 1) Preukázanie znalosti terminológie v danej oblasti, napr. predložením zoznamu doteraz vypracovaných návrhov STN;
- 2) Vzdelanie a prax v oblasti, v ktorej má záujem spracúvať normy (na základe riešiteľom poskytnutých údajov o jeho vzdelaní a praxi);
- 3) Jazykové znalosti (na základe predložených jazykových certifikátov alebo skúšobného prekladu nejakej už preloženej normy).
- 4) Je členom TK.

Doplňkové kritériá hodnotenia riešiteľa normalizačných úloh RSTNaM pre oblasť TN:

- 1) Zúčastňuje sa pripomienkovania v etapách medzinárodnej spolupráce, vrátane vypracovania prekladu návrhu európskej/medzinárodnej normy v etape verejného pripomienkovania.
- 2) Vypracúva oponentský posudok k návrhom STN (pôvodnej, preberanej prekladom).

V zmysle strategického plánu boja proti korupcii spracovatelia noriem sú vyberaní v dvoch kolách:

1. v prvom kole sú spracovatelia vyberaní z radov technických komisií v nadväznosti na ich technickú spôsobilosť,
2. v druhom kole sú vyberaní spracovatelia podľa uvedených kritérií s bodovým hodnotením.

Kritériom pri výbere spracovateľa úlohy je okrem ceny aj odborná spôsobilosť spracovateľa.