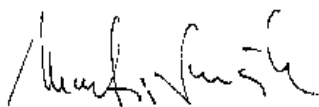


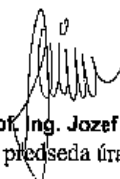
**ROZVOJ
SKÚŠOBNÍCTVA A TECHNICKEJ
NORMALIZÁCIE**

METODICKÉ USMERNENIE

Február 2010



Mgr. Martin Senčák
riaditeľ odboru skúšobníctva a TN



Dr. h. c., prof. Ing. Jozef Mihok, PhD.
predseda úradu

OBSAH:

A. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

- I. Vyhlásenie úloh
- II. Prihlásenie sa do programu Rozvoja skúšobníctva a technickej normalizácie (ďalej len „RSaTN“)
- III. Výber spracovateľa
- IV. Preberanie a ukončenie úloh RSaTN

B. ZÁKLADNÉ OBLASTI ÚLOH ROZVOJA SKÚŠOBNÍCTVA A TECHNICKEJ NORMALIZÁCIE

1. Medzinárodná spolupráca

- 1.1. Činnosť pracovnej skupiny notifikovaných osôb (ďalej len „PS NO“)
- 1.2. Podpora účasti NO na normalizačnej činnosti, hlavne na tvorbe harmonizovaných európskych noriem v príslušných TC/SC európskych normalizačných organizácií CEN, CENELEC, ETSI

2. Metodika

- 2.1. Príručka
- 2.2. Aktualizácia existujúcich príručiek
- 2.3. Skúšobné metodiky
- 2.4. Kruhové testy
- 2.6. Prístrojové vybavenie
- 2.7. Informačné systémy

3. Vzdelávanie a propagácia

- 3.1. Vzdelávanie autorizovaných osôb/notifikovaných osôb (ďalej len „AO/NO“)
- 3.2. Organizovanie seminárov a školení pre odbornú verejnosť
- 3.3. Organizovanie seminárov a školení pre laickú verejnosť
- 3.4. Účasť na výstavách

- Príloha č. 1 Rozdelenie úloh RSaTN podľa oblastí
Príloha č. 2 Prehľad – vstupy a výstupy
Príloha č. 3 Kritériá na úpravu dokumentov
Príloha č. 4 Oponentský posudok úlohy
Príloha č. 5 Osnova výročnej správy o činnosti PS NO
Príloha č. 6 Dotazníkový prieskum

A. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Plán RSaTN vychádza z potrieb systému posudzovania zhody v regulovanej oblasti („nový prístup ES“), predovšetkým z potrieb 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, z potrieb systému posudzovania zhody predovšetkým v harmonizovanej oblasti, hlavne z potrieb zabezpečovania činnosti a jednotného postupu AO/NO pri posudzovaní zhody výrobkov, pri zabezpečení koordinácie jednotného postupu AO/NO, pričom sa zohľadňujú aj potreby zahraničnej spolupráce.

Účelom tohto metodického usmernenia je zabezpečenie transparentnosti a jednotného postupu Úradu pre normalizáciu, metrologiu a skúšobníctvo Slovenskej republiky (ďalej len „úrad“) pri vyhlasovaní úloh RSaTN a zabezpečovaní rovnakých podmienok pre každého riešiteľa úlohy (ďalej len „spracovateľ“).

Toto metodické usmernenie je záväzné pre všetkých spracovateľov RSaTN.

I. VYHLÁSENIE ÚLOH

Úrad zverejňuje priebežne na internetovej stránke www.unms.sk úlohy, ktoré vyplývajú z jeho kompetencií a ktoré svojimi vlastnými kapacitami nedokáže realizovať. Vyhlasované úlohy sú v súlade s koncepciou RSaTN, ktorá je taktiež zverejnená na internetovej stránke úradu.

Všeobecné kritériá na spracovateľa:

- do programu RSaTN sa môže zapojiť právnická osoba alebo fyzická osoba so sídlom v Slovenskej republike, ktorá má poverenie úradu na vykonávanie posudzovania zhody 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,
- spracovateľ musí preukázateľne disponovať potrebným počtom zamestnancov na požadovanej odbornej úrovni,
- spracovateľ musí predložiť koncepciu riešenia úlohy, ktorá je stanovená pre jednotlivé oblasti spolu s finančnou kalkuláciou nákladov.

V prípade, že sa na vyhlásenú úlohu RSaTN prihlási viac žiadateľov spĺňajúcich všetky požadované kritériá, bude rozhodujúcim faktorom na pridelenie úlohy výška ceny, ktorú uvedú žiadatelia vo finančnej kalkulácii.

II. PRIHLÁSENIE SA DO PROGRAMU RSaTN

Žiadateľ sa na základe zverejnených úloh prihlási písomne alebo elektronicky do programu RSaTN na konkrétnu úlohu, ktorú chce spracúvať, v určenom termíne, zverejnenom na www.unms.sk.

Spracovateľ bude vybraný na základe stanovených kritérií.

Žiadatelia môžu predložiť aj návrhy úloh vyplývajúcich z ich potrieb, t. j. môžu predložiť návrhy úloh týkajúce sa skvalitnenia, príp. rozšírenia svojej činnosti. Úrad vyhodnotí prihlásené úlohy a do programu RSaTN zaradí tie, ktoré svojim obsahom a zámerom riešia aktuálnu problematiku. Takáto úloha bude akceptovaná na základe konsenzu spracovateľa a úradu.

Typy úloh:

- plánované úlohy RSaTN,
- úlohy vyplývajúce z potrieb AO/NO v rámci RSaTN.

Kritériá na spracovanie návrhu úlohy RSaTN a časový harmonogram:

- žiadateľ sa písomne alebo elektronicky prihlási na konkrétnu úlohu RSaTN do stanoveného termínu, súčasťou prihlášky bude koncepcia riešenia úlohy definovaná nižšie,
- žiadateľ vypracuje koncepciu riešenia úlohy, v ktorej bude definovaný cieľ úlohy a jej vecný prínos, spôsob riešenia, odhad ceny (finančná kalkulácia nákladov) a časový harmonogram riešenia,
- na základe takto vypracovaných návrhov úrad vyhodnotí prihlásené úlohy a zašle žiadateľovi oznámenie o zaradení úlohy do RSaTN alebo o odmietnutí, prípadne posunutí termínu riešenia do 30 dní od doručenia návrhu,
- podpis zmluvy medzi úradom a žiadateľom sa uskutoční po vzájomnom odsúhlasení podmienok realizácie úlohy.

III. VÝBER SPRACOVATEĽA

Na základe vypracovaných koncepcií od žiadateľov úrad vyberie spracovateľa a zašle mu oznámenie o jeho výbere a o spolupráci na úlohe RSaTN.

Po vzájomnom odsúhlasení podmienok realizácie úlohy RSaTN sa uskutoční podpísanie zmluvy medzi úradom a spracovateľom.

IV. PREBERANIE A UKONČENIE ÚLOH RSaTN

Prevzatie úlohy sa uskutoční podľa ustanovení platnej zmluvy medzi úradom a spracovateľom.

Spracovateľ minimálne 10 dní pred plánovaným odovzdaním úlohy, resp. podľa priebežných termínov stanovených v zmluve, zašle v elektronickej forme všetky relevantné výstupy zamestnancovi odboru skúšobníctva a technickej normalizácie (ďalej len „OSaTN“), zodpovednému za konkrétnu úlohu.

Na preberaní vypracovanej úlohy RSaTN sa zúčastní spracovateľ a dvaja zástupcovia OSaTN. O odovzdaní a prevzatí úlohy sa vyhotoví zápis.

Ak budú k predloženej úlohe vznesené pripomienky, bude táto skutočnosť uvedená v zápise spolu s nápravnými opatreniami a termínom ich odstránenia. Po zapracovaní pripomienok k predloženej vypracovanej úlohe RSaTN a po predložení opravenej úlohy bude opätovne vyhotovený zápis. Po prevzatí úlohy zástupcami úradu môže spracovateľ v zmysle platnej zmluvy vystaviť faktúru a doručiť ju na úrad k úhrade.

Úloha RSaTN je v zmysle platnej zmluvy ukončená:

- odovzdaním všetkých relevantných výstupov, ktoré sú definované v platnej zmluve (napr.: vypracované materiály, záverečná správa, oponentský posudok, príručka, cestovná správa, doklady o finančných nákladoch a pod.) v stanovenom termíne,
- vypracovaním zápisu z preberania úlohy bez pripomienok,
- úhradou faktúry zo strany úradu.

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

B. Základné oblasti úloh RSaTN

1. Medzinárodná spolupráca

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

Vznik a činnosť PS NO na národnej úrovni je jedným z krokov, ktoré vytvárajú základ kooperácie. Každá NO je povinná oboznamovať sa s novými skutočnosťami vyplývajúcimi z rozsahu jej notifikácie. Zapojením sa do činnosti PS NO, má NO uľahčený prístup k informáciám, či už z príslušných fór NO, pracovných skupín alebo iných zasadnutí.

1.1. Činnosť PS NO

PS NO na národnej úrovni predstavujú vhodný priestor na jednotný postup, spoločné riešenie problémov dôležitých otázok a aktívnu výmenu informácií.

PS NO sa riadi štatútom, ktorý odsúhlasili všetci členovia PS. Cieľom vytvorenia PS je jednotný postup v oblasti posudzovania zhody v rámci danej smernice, čiže hlavnou úlohou PS je dosiahnutie jednotného postupu k jednotlivým ustanoveniam smerníc a k nim prislúchajúcim nariadeniam vlády SR. Závery prijaté na jednotlivých rokovaní pracovných skupín sú záväzné pre činnosť všetkých jej členov. PS NO vedie ňou volený predseda, ktorý je zodpovedný za administratívu, koordináciu činnosti PS NO a komunikáciu medzi NO a štruktúrami Európskej komisie.

PS NO sa stretáva najmenej v intervaloch zodpovedajúcich stretnutiam príslušnej PS na európskej úrovni.

Úrad prispieva jednotlivým PS NO finančnou čiastkou, ktorá zodpovedá vyčísleným nákladom na činnosť PS NO v bežnom 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 a na zabezpečenie účasti zástupcu PS NO na zasadnutí príslušnej pracovnej skupiny na európskej úrovni (WG - Working Group) a na stretnutí NO na európskej úrovni

(NBF – Notified Body Forum). Nezúčastňovanie sa NO na spolupráci (na európskej alebo na národnej úrovni), môže mať za následok odobratie autorizácie/notifikácie.

Úrad bude prispievať na pokrytie priamych nákladov potrebných na plnenie predmetu zmluvy sumou 600,- EUR na účasť zástupcu PS NO na jednom stretnutí na európskej úrovni. Táto suma bude členená na sumu 400.- € na pokrytie cestovných nákladov a 200.- € na pokrytie nákladov súvisiacich so zabezpečením činnosti a koordinácie PS na národnej úrovni. Celková výška príspevku úradu bude zodpovedať počtu zasadaní 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 stretnutí na európskej úrovni, na ktoré úrad finančne prispeje.

Finančné príspevky úradu na účasť zástupcu PS NO na stretnutiach na európskej úrovni patria príslušnej PS NO a nie organizácii zvoleného predsedu PS NO. 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 zodpovednému zamestnancovi OSaTN 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 vo vzťahu k úradu:

- organizácia stretnutí PS NO na národnej úrovni,
- prizývanie zástupcu úradu (OSaTN, OEZ), zástupcu SÚTN 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.

Ďalšie podrobnosti o činnosti a povinnostiach PS NO sú predmetom štatútu jednotlivých PS.

V prípade, že v rámci Slovenskej republiky je na predmetnú smernicu ES notifikovaný iba jeden subjekt a na národnej úrovni nie je vytvorená PS NO, NO, ktorá sa zúčastňuje zasadnutí pracovnej skupiny 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 kompetentnému zamestnancovi OSaTN primerane spracovanú výročnú správu o činnosti NO. NO má taktiež v priebehu roka povinnosť zasielať kompetentnému zamestnancovi OSaTN všetky relevantné dokumenty zo zasadnutí pracovných skupín NO na európskej úrovni a bez meškania ho informovať o všetkých zmenách.

1.2. Podpora účasti NO na normalizačnej činnosti, hlavne na tvorbe harmonizovaných európskych noriem v príslušných TC/SC európskych normalizačných organizácií CEN, CENELEC, ETSI

Zapojenie sa zástupcov PS NO do práce jednotlivých TC/SC, hlavne tých, ktoré sa podieľajú na vypracúvaní návrhov harmonizovaných európskych noriem v rámci mandátov Európskej komisie k jednotlivým smerniciam s cieľom ich urýchlenej implementácie po schválení na európskej úrovni a podpora osobnej účasti na zasadaniach TC/SC.

Základné požiadavky:

- členstvo v príslušnej TK pri SÚTN,
- predloženie programu plánovaných zasadnutí príslušnej TC/SC,
- preukázanie tematického zamerania na problematiku konkrétnej smernice,
- spracovanie a predloženie správy o činnosti, resp. správy zo zahraničnej pracovnej cesty.

2. METODIKA

2.1 Príručka

Interpretačné dokumenty sú vytvárané pracovnými skupinami v rámci Európskej komisie (ďalej len „PS EK“) na aplikáciu jednotlivých smerníc, pre lepšie pochopenie a jednotný výklad ustanovení smerníc ES a zabezpečenie 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 väčšinou o preklad už existujúcich a schválených dokumentov. Pri vytváraní nových interpretačných dokumentov spracovateľ musí postupovať podľa platných európskych zásad.

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

- smernica ES - anglický a slovenský jazyk,
- príslušné nariadenie vlády SR – slovenský jazyk,
- interpretačné dokumenty (Guidelines) – anglický a slovenský jazyk,
- prípadne iné relevantné dokumenty (otázky a odpovede vznesené na pracovných skupinách EK a pod.) – anglický a slovenský jazyk.

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 RSaTN.

Cena prekladu dokumentov (napr.: interpretačné dokumenty, smernica ES) je 25.- € za normostranu (t.j. jedna strana prekladu textovým editorom obsahujúca 1800 znakov) alebo formou dohody V cene prekladu je okrem prekladu dokumentov, zahrnutá jazyková revízia

(napr. Jazykovedný ústav Ľudovíta Štúra SAV a pod.) korekcia prekladu, prepis a prípadne grafická úprava.

Kritériá na spracovateľa:

- subjekt je notifikovaný podľa príslušnej smernice ES, ku ktorej sa bude vytvárať príručka,
- NO musí disponovať potrebným počtom zamestnancov na požadovanej odbornej úrovni,
- NO musí deklarovvať jazykové schopnosti zamestnancov, ktorí budú prekladať jednotlivé dokumenty,
- NO musí byť členom príslušnej PS NO na národnej úrovni.

Povinnosti spracovateľa:

- v prípade problematických prekladov častí vybraných dokumentov je NO povinná ich konzultovať s ostatnými členmi PS NO na zasadnutí PS NO,
- predložiť hotovú príručku (1. návrh) na pripomienkovanie všetkým členom PS NO v dostatočnom časovom predstihu (asi 20 dní) pred opätovným zasadnutím PS NO,
- zapracovať relevantné pripomienky členov PS NO po dohode PS NO (2. návrh),
- príručka musí prejsť jazykovou úpravou (3. návrh),
- predložiť príručku (3. návrh) 20 dní pred záverečným prerokovaním kompetentnému zamestnancovi OSaTN a v prípade pripomienok ich bezodkladne zapracovať,
- dodržať podmienky a požiadavky stanovené v zmluve o dielo uzatvorenej medzi úradom a spracovateľom.

Ak ide o prípravu príručky ku smernici ES, pre ktorú v rámci Slovenskej republiky nie je vytvorená PS NO z dôvodu nedostatočného počtu slovenských notifikovaných osôb, prednosť pri zadávaní úlohy má tá NO, ktorá sa zúčastňuje zasadnutí predmetnej pracovnej skupiny NO na európskej úrovni. V takomto prípade pre ňu platia rovnaké kritériá ako na spracovateľa, s výnimkou členstva v PS NO.

2.2. Aktualizácia existujúcich príručiek

Ak dôjde k zásadným zmenám jednotlivých príručiek, 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.

Kritériá na spracovateľa sú rovnaké ako v predchádzajúcom bode. Spravidla takúto úlohu spracúva tá istá NO, ktorá príslušnú príručku vypracovala, ak k odovzdanej hotovej príručke neboli zásadné námietky a NO splnila všetky požiadavky vyplývajúce zo zmluvy uzatvorenej medzi spracovateľom a úradom.

Povinnosti spracovateľa:

- sledovať zmeny (resp. vznik nových) interpretačných dokumentov vypracovaných na európskej úrovni,
- informovať úrad o zmenách,

- prerokovať zapracúvané zmeny v rámci stretnutia PS NO (ak pre danú smernicu ES neexistuje PS NO, konzultovať zmeny s kompetentným zamestnancom OSaTN a OEZ),
- aktualizovať existujúce dokumenty,
- navrhovať zmeny v dokumentoch.

2.3. Skúšobné metodiky

Pri realizácii tejto úlohy budú uprednostnené tie skúšobné metodiky, ktoré nie sú rentabilné pre AO/NO, ale aj napriek tomu je zo strany úradu záujem takéto metodiky vlastniť a vedieť podľa nich skúšať.

Pôjde najmä o skúšobné postupy, ktoré sa bežne nevykonávajú (napr. jeden, dvakrát do roka), ale ich absencia by pre slovenských výrobcov znamenala nedostupnosť príslušnej skúšobnej metodiky na území SR.

2.4. Kruhovú testy

Medzilaboratórne porovnávacie merania – kruhové testy a skúšky spôsobilosti laboratórií, predstavujú dôležité prostriedky integrálneho hodnotenia technickej spôsobilosti laboratórií A zdokonaľovanie. Napríklad národné akreditačné authority považujú účasť laboratórií na takýchto projektoch za dôležitú súčasť preukazovania plnenia akreditačných kritérií akreditovaných laboratórií. Úspešné absolvovanie medzilaboratórnych porovnávacích meraní je jednou zo základných požiadaviek na správnu laboratórnu prax každého skúšobného laboratória. V neposlednom rade sú taktiež zdrojom nových informácií, kontaktov a praktických skúseností.

Pri realizácii takýchto úloh budú uprednostnené tie kruhové testy, ktoré nie sú pre AO/NO rentabilné, ale aj napriek tomu je zo strany úradu záujem, aby ich skúšobné laboratóriá absolvovali.

V programe RSaTN sú kruhové testy rozdelené do dvoch kategórií:

- Príprava a realizácia kruhového testu
- Zapojenie sa do kruhového testu

A. Príprava a realizácia kruhového testu

Z praxe vyplýva potreba medzilaboratórnych porovnávacích meraní AO/NO pre príslušné NV SR/smernicu ES v rámci SR napr. z dôvodov overovania správnosti skúšobných meraní.

V tomto prípade žiadateľ vystupuje ako organizátor kruhového testu. Po dohode členov PS NO na aké skúšobné postupy/meranie bude kruhový test zameraný, žiadateľ predloží koncepciu úlohy, ktorá bude obsahovať zoznam organizácií zapojených do kruhového testu, 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 kruhového testu, jeho prínos pre AO/NO, rozsah využitia a časový harmonogram kruhového testu.

Kritériá na organizátora:

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

Povinnosti organizátora:

- dodržať podmienky a požiadavky stanovené v zmluve uzatvorenej medzi úradom a spracovateľom,
- prerokovať výsledky kruhového testu a záverečnú správu z plnenia úlohy na stretnutí príslušnej PS NO,
- predložiť Správu z plnenia úlohy, ktorá je špecifikovaná v zmluve, 10 dní pred záverečným prerokovaním kompetentnému zamestnancovi OSaTN a v prípade pripomienok ich bezodkladne zapracovať.

Kritériá na účastníkov kruhového testu:

- subjekt musí byť autorizovaný, resp. notifikovaný úradom na príslušné NV SR, resp. smernicu ES, pod ktorú predmetná skúšobná metodika patrí,
- ak v rámci SR nie je dostatočný počet NO notifikovaných na príslušnú smernicu a bola by tým ohrozená kvalita, rozsah kruhového testu, resp. reprodukovateľnosť výsledkov, môžu byť účastníkmi kruhového testu vybrané akreditované laboratória. Výber účastníkov bude potom konsenzom NO, resp. členov PS NO, úradom a akreditovaných laboratórií,
- AO/NO musí disponovať potrebným počtom zamestnancov na požadovanej odbornej úrovni,
- AO/NO musí disponovať potrebným technickým zariadením.

B. Zapojenie sa do kruhového testu (v rámci SR) alebo medzinárodného kruhového testu (ďalej len „KT“):

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

Kritériá na účastníka KT sú rovnaké ako v predchádzajúcom bode, konkrétne špecifikácie sú predmetom požiadaviek konkrétneho KT.

2.5. Prístrojové vybavenie

Po predchádzajúcej analýze potrieb prístrojového vybavenia slúžiaceho v procese posudzovania zhody úrad zakúpi zariadenia a prostredníctvom zmluvy ich dá do prenájmu AO/NO. Obdobne ako v bode 2.3. pôjde prevažne o prístrojové vybavenie, na ktorom sa bežne skúšky nevykonávajú (napr. jeden, dvakrát do roka), ale ich absencia by pre slovenských výrobcov znamenala nedostupnosť príslušných meraní na území SR.

2.6. Informačné systémy

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

Spravovaním informačného systému (ďalej len „IS“) je poverená AO/NO, ktorá splňa odborné a technické predpoklady. AO/NO zabezpečuje správu a aktualizáciu IS, čiže zabezpečuje správne fungovanie predmetného IS, bezodkladne odstraňuje vzniknuté poruchy, priebežne IS aktualizuje a bezodkladne zverejňuje potrebné informácie. Konkrétne špecifikácie a povinnosti AO/NO a úradu sú ustanovené v zmluve o spolupráci, ktorou sú obe strany viazané.

Kritériá na spracovateľa:

- subjekt musí byť autorizovaný, resp. notifikovaný úradom,
- AO/NO musí disponovať potrebným počtom zamestnancov na požadovanej odbornej úrovni,
- AO/NO musí disponovať potrebným zariadením a technickým vybavením,
- pri vytváraní nového IS musí AO/NO predložiť návrh IS, ktorý obsahuje požiadavky úradu na konkrétny IS,
- AO/NO predloží spôsob riešenia úlohy a časový harmonogram spolu s finančnou kalkuláciou nákladov.

Náklady na úlohy RSaTN z oblasti „**METODIKA**“ sa vo väčšine prípadov nedajú zovšeobecniť. Skúšobné metódy, kruhové testy, 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.

3. VZDELÁVANIE A PROPAGÁCIA

Hlavným cieľom tejto úlohy je zabezpečiť trvalé vzdelávanie v oblasti posudzovania zhody výrobkov s technickými predpismi podľa nového prístupu. Organizátorom a odborným garantom pri vzdelávaní bude úrad, pričom bude využívať lektorov zo strany spracovateľa.

Rovnako je dôležité zabezpečiť informovanosť odbornej i širokej verejnosti v oblasti posudzovania zhody ako aj dostatočnú propagáciu subjektov participujúcich v tejto oblasti ako aj trvalé vzdelávanie v oblasti posudzovania zhody a prehlbovanie spolupráce s orgánmi trhového dohľadu s cieľom ochrany spotrebiteľa.

3.1. Vzdelávanie AO/NO

Povinnosť absolvovať školenia zamestnancov AO/NO v rámci modulového vzdelávacieho projektu je zakotvená v Metodickom pokyne na činnosť AO/NO. V zmysle ustanovení článkov z Rozhodnutia Európskeho parlamentu a Rady č. 768/2008/ES o spoločnom rámci na uvádzanie výrobkov na trh má každá NO povinnosť preukazovať odbornú spôsobilosť svojich zamestnancov, ktorí musia mať príslušné znalosti a skúsenosti na vykonávanie posudzovania zhody v súlade s príslušnými NV SR, resp. smernicami ES.

Kritériá na spracovateľa:

- subjekt musí byť autorizovaný, resp. notifikovaný úradom na príslušné NV SR, resp. smernice ES, na ktoré bude vzdelávacia aktivita zameraná,
- AO/NO musí disponovať potrebným počtom zamestnancov na požadovanej odbornej úrovni,
- AO/NO musí byť akreditovaná na certifikáciu personálu,
- AO/NO predloží koncepciu vzdelávania, ktorá musí obsahovať: ciele vzdelávacej aktivity, lektorov, časový harmonogram, vzorový záverečný test, návrh programu spolu so stručnou anotáciou jednotlivých príspevkov, finančnú kalkuláciu nákladov.

Povinnosti spracovateľa:

- dodržať podmienky a požiadavky stanovené v zmluve uzatvorenej medzi úradom a spracovateľom,
- pripraviť pre účastníkov prezentačný materiál (prednášky v písomnej forme a elektronicky na CD/DVD nosiči)
- zrealizovať záverečné testovanie účastníkov vzdelávacej aktivity,
- predložiť hodnotiacu správu z plnenia úlohy, ktorá je špecifikovaná v zmluve, 10 dní pred záverečným prerokovaním kompetentnému zamestnancovi OSaTN a v prípade pripomienok ich bezodkladne zapracovať.

Obsah hodnotiacej správy:

- všeobecné informácie o odbornom vzdelávaní (miesto, čas a pod.),
- program vzdelávania,
- vzor pozvánky,

- prezentačný materiál, ktorý bude odovzdaný vo forme, ktorá umožní ich ďalšie využitie a spracovanie (písomná forma a elektronická open forma so zdrojovými dátami na príslušnom CD/DVD nosiči),
- vyhodnotenie dotazníkového prieskumu spolu s vyplnenými dotazníkmi,
- vyhodnotenie vedomostného testu,
- prínos seminára,
- identifikácia problémových oblastí (napr.: organizácia seminára, témy prednášok, praktické skúsenosti a pod.),
- prezenčná listina.

3.2. Organizovanie seminárov a školení pre odbornú verejnosť

Jedným z troch hlavných cieľov programu RSaTN je zvyšovanie informovanosti odbornej a spotrebiteľskej verejnosti o problematike posudzovania zhody, pretože aj vďaka pravidelnej osvetovej činnosti je možné vo veľkej miere redukovať výskyt nebezpečných výrobkov na trhu. Takéto vzdelávanie je dôležité nielen pre výrobcov, ich splnomocnencov, dovozcov z tretích krajín a distribútorov, ale aj pre spotrebiteľov.

Realizácia seminárov, na ktorých sa zúčastňujú okrem zamestnancov úradu, AO/NO aj zástupcovia Slovenského ústavu technickej normalizácie, príslušného orgánu trhového dohľadu - Slovenskej obchodnej inšpekcie, Národného inšpektorátu práce, Hlavného banského úradu, Štátneho ústavu pre kontrolu liečiv, dáva výrobcovi, ale aj spotrebiteľovi priestor na diskusiu a vyjasnenie si konkrétnych problémov.

V neposlednom rade je rovnako potrebné aj permanentné vzdelávanie zástupcov orgánov štátnej správy, prioritne zamestnancov orgánov trhového dohľadu, ktorým sa zaručuje jednotnosť výkladu právnych predpisov a požiadaviek kladených na výrobky a výrobcu.

Úrad vystupuje ako oficiálny organizátor odborného seminára, preto je nevyhnutná účasť minimálne jedného zástupcu úradu na podujatí. Úrad zverejňuje na svojej internetovej stránke dátum aj miesto seminára. Vo všeobecnosti ide o jednodňové semináre v rozsahu asi 4 hodín prednášok. Na seminári vystúpia so svojimi príspevkami zástupcovia úradu, príslušných AO/NO, ktoré sú autorizované/notifikované na smernicu, ktorá je predmetom seminára, prípadne aj iní experti na predmetnú oblasť. Rovnako budú vo fáze tvorby programu úradom oslovené organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti úradu, prípadne zástupcovia ministerstiev a orgánov trhového dohľadu a pod. Časový harmonogram musí byť koncipovaný tak, aby bol na seminári dostatočný priestor na diskusiu.

Kritériá na spracovateľa:

- subjekt musí byť autorizovaný, resp. notifikovaný úradom na príslušné NV SR, resp. smernicu ES, na ktorú bude realizovaný seminár zameraný,
- AO/NO musí disponovať potrebným počtom zamestnancov na požadovanej odbornej úrovni.

Povinnosti spracovateľa:

- dodržať podmienky a požiadavky stanovené v zmluve uzatvorenej medzi úradom a spracovateľom,
- predložiť koncepciu vzdelávania, ktorá musí obsahovať: ciele vzdelávacej aktivity, návrh programu spolu so stručnou anotáciou jednotlivých príspevkov, finančnú kalkuláciu nákladov,
- spolupracovať s úradom pri obsahovej tvorbe programu a forme pozvánky,
- pripraviť pre účastníkov prezentačný materiál (prednášky v písomnej forme a elektronicke na CD/DVD nosiči),
- zabezpečiť dotazníkový prieskum o úrovni seminára
- predložiť hodnotiacu správu z plnenia úlohy, ktorá je špecifikovaná v zmluve, 10 dní pred záverečným prerokovaním kompetentnému zamestnancovi OSaTN a v prípade pripomienok ich bezodkladne zapracovať.

Obsah hodnotiacej správy:

- všeobecné informácie o odbornom vzdelávaní (miesto, čas a pod.),
- program vzdelávania,
- vzor pozvánky,
- prezentačný materiál, ktorý bude odovzdaný vo forme, ktorá umožní ich ďalšie využitie a spracovanie (písomná forma a elektronicke open forma so zdrojovými dátami na príslušnom CD/DVD nosiči),
- vyhodnotenie dotazníkového prieskumu spolu s vyplnenými dotazníkmi,
- prínos seminára,
- identifikácia problémových oblastí (napr.: organizácia seminára, témy prednášok, praktické skúsenosti a pod.),
- zoznam oslovených organizácií,
- prezenčná listina.

3.3. Organizovanie seminárov a školení pre laickú verejnosť

Podmienky a kritériá sú rovnaké ako v bode 3.2.

Platí pre body 3.1 až 3.3:

1. Obsah prezentačného materiálu:

Každý účastník seminára dostane zborník prednášok, resp. prezentácií v tlačenej forme a informačné CD/DVD, ktoré bude obsahovať tieto informácie:

- informácie o úrade (dodá úrad),
- aktuálny zoznam AO/NO v SR,
- aktuálny zoznam prijatých nariadení vlády SR/smerníc ES k zákonu 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. Táto podmienka je pri seminároch organizovaných k novému prístupu,

- právne predpisy k danej problematike (zákon 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, NV SR/smernicu ES podľa obsahového zamerania seminára),
- prednášky a prezentácie.

3.4. Účasť na výstavách

Jednoduchým spôsobom ako propagovať široký okruh činností, je prezentovať ich na verejných podujatiach. Účasť na odborných výstavách alebo veľtrhoch s medzinárodnou účasťou je presne takýmto krokom.

Úloha bude realizovaná pod záštitou úradu. Úrad zverejní zoznam podujatí, na ktorých sa plánuje zúčastniť, AO/NO sa môže rovnako prihlásiť s vlastným návrhom.

Úrad osloví tie AO/NO, ktorých rozsah autorizácie/notifikácie je podobný ako zameranie výstavy/veľtrhu, rovnako úrad osloví organizácie vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti. Po prihlásení sa viacerých organizácií úrad deleguje zabezpečenie organizácie účasti na podujatí na jednu z nich. Táto organizácia musí byť schválená všetkými zúčastnenými a bude koordinovať ich aktivity, bude ich pravidelne informovať o stave príprav (formou pracovných stretnutí príp. elektronicky) a bude s nimi diskutovať o všetkých dôležitých otázkach (forma stánku, účasť na sprievodných akciách a pod.). S touto vybranou organizáciou uzatvorí úrad zmluvu o spolupráci, kde budú špecifikované aktivity, ktoré musí organizácia zabezpečiť vo fáze prípravy a v priebehu podujatia a rovnako aj po ukončení podujatia (rozráčavanie nákladov, vyhodnotenie účasti na podujatí a pod.).

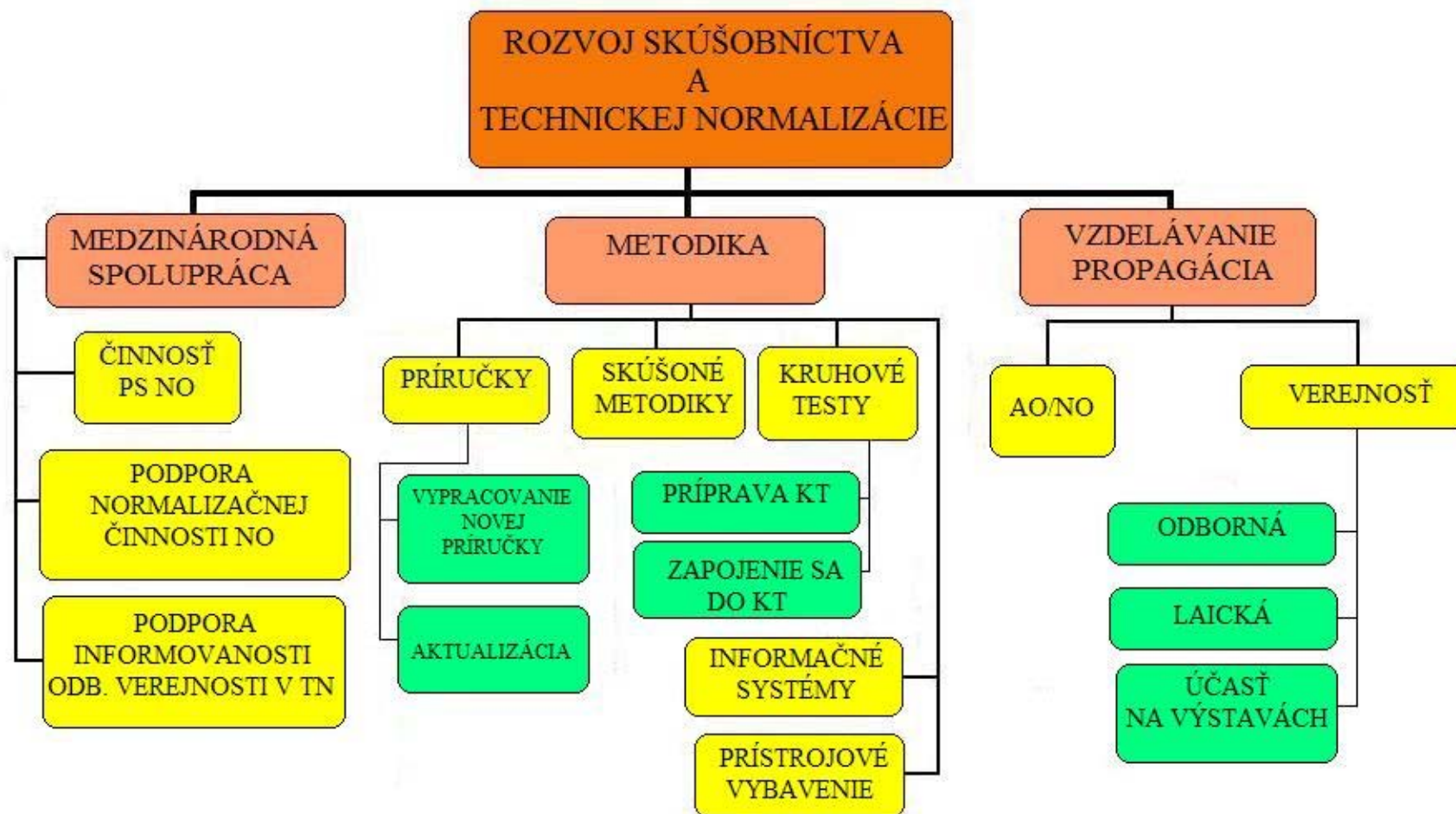
Spravidla budú skutočné náklady spojené s podujatím rozráčané na počet zúčastnených organizácií a každá organizácia zaplatí svoj podiel nákladov. Úrad prispeje finančnou čiastkou vo výške 2/3 rozpočítaných nákladov na podujatie organizácii, ktorá bude zabezpečovať a koordinovať účasť na podujatí.

Výška a forma finančného príspevku úradu pre podporu účasti AO/NO na výstavách bude taktiež špecifikovaná v zmluve o spolupráci formou predpokladaných nákladov.

Predpokladané náklady zahŕňajú prenájom vystavovanej plochy a zariadenia, návrh a výstavbu stánku (podľa aktuálneho cenníka organizátora podujatia), zabezpečenie občerstvenia, príp. sprievodných podujatí.

Prezentačné materiály (výstavné panely, plagáty, reklamné predmety a pod.), obchodnicke pozvánky, doprava, ubytovanie a zabezpečenie potrebného personálu nie sú zahrnuté v predpokladaných nákladoch a každá zúčastnená organizácia ich zabezpečuje samostatne, ak sa všetky zúčastnené organizácie nedohodnú inak, čo však musí byť potvrdené podpisom všetkých zúčastnených organizácií v zápise z ich pracovného stretnutia.

Príloha č. 1:
Rozdelenie úloh RS a TN podľa oblastí



Príloha č. 2: *Prehľad – vstupy a výstupy*

ZÁKLADNÁ OBLASŤ	TÉMA	VSTUPY	VÝSTUPY
MEDZINÁRODNÁ SPOLUPRÁCA	<i>Činnosť pracovnej skupiny NO</i>	<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
	<i>Normalizačná činnosť NO</i>	<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
METODIKA	<i>Príručka</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Žiadosť AO/NO • Zmluva o dielo 	<ul style="list-style-type: none"> • Vypracovaná príručka • Zápis zo stretnutia PS NO, potvrdzujúci prerokovanie príručky
	<i>Aktualizácia príručky</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Žiadosť AO/NO • Konceptia úlohy • Zmluva o dielo 	<ul style="list-style-type: none"> • Záverečná správa z plnenia úlohy
	<i>Skúšobné metodiky</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Žiadosť AO/NO • Projekt a konceptia úlohy • Zmluva o dielo 	<ul style="list-style-type: none"> • Správa z plnenia úlohy
	<i>Kruhové testy</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Žiadosť AO/NO • Projekt a konceptia úlohy • Príkazná zmluva 	<ul style="list-style-type: none"> • Záverečná správa
	<i>Prístrojové vybavenie</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Žiadosť AO/NO • Projekt a konceptia úlohy • Zmluva o prenájme 	<ul style="list-style-type: none"> • Nákup zariadenia
	<i>Informačné systémy</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Žiadosť AO/NO • Návrh informačného systému • Zmluva o spolupráci 	<ul style="list-style-type: none"> • Informačný systém • Zaškolenie príslušných zamestnancov
VZDELÁVANIE	<i>AO/NO</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Žiadosť AO/NO • Akreditácia na certifikáciu personálu • Konceptia úlohy • Príkazná zmluva 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizácia školenia/seminára • Hodnotiaca správa
	<i>Organizovanie seminárov a školení pre odbornú/laickú verejnosť</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Žiadosť AO/NO • Konceptia úlohy • Príkazná zmluva 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizácia školenia/seminára • Hodnotiaca správa
	<i>Účasť na výstavách</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Žiadosť AO/NO • Zdôvodnenie návrhu a finančná kalkulácia • Zmluva o spolupráci 	<ul style="list-style-type: none"> • Účasť na výstave • Hodnotiaca správa

Príloha č. 3: *Kritériá na úpravu dokumentov v rámci úloh RSaTN*

Úlohy vypracované v rámci RSaTN sú priebežne zverejňované na internetovej stránke úradu. Tieto 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.

Odporúčania pre spracovateľa:

- celý dokument musí byť vo formáte dokumentu Microsoft, prípadne Adobe Acrobat,
- **použité písmo:** Times New Roman,
- **veľkosť písma:** 12,
- **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 (Pozn. - v rámci možností dodržať nastavenie okrajov, ak to nie je možné z dôvodu konštrukcie tabuľky, sú povolené odchýlky),
- **spôsob číslovania strán:** umiestnenie: spodná časť strany (päta),
 zarovnanie: centrovať,

Príloha č. 4

Oponentský posudok úlohy rozvoja metrológie, skúšobníctva a technickej normalizácie

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

Príloha č. 5

Výročná správa o činnosti pracovnej skupiny NO za rok 200.....

O S N O V A

(v zmysle bodu 1.1 Metodického usmernenia programu rozvoja skúšobníctva a TN)

1. ZOZNAM ČLENOV PS NO - VŠEOBECNÉ ÚDAJE:

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

Pozn. - Každý člen PS NO vyplní jednu tabuľku

2. STRETNUTIA NA MEDZINÁRODNEJ ÚROVNI:

- názov stretnutia,
- kto sa zúčastnil,
- miesto a dátum konania,
- stručný obsah.

3. STRETNUTIA PS NO NA NÁRODNEJ ÚROVNI

- miesto a dátum konania,
- stručný obsah.

Pozn.- 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 strenutí na medzinárodnej úrovni (ad bod 2.),*
2. *zápisy z jednotlivých strenutí na národnej úrovni PS NO (ad bod 3.),*
3. *prezenčné listiny (ad bod 3.),*
4. *účasť jednotlivých zástupcov na strenutiach PS NO (ad bod 3.).*

Príloha č. 6

Dotazníkový prieskum

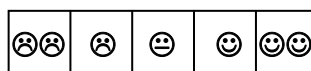
Názov podujatia

deň, mesiac, rok
miesto konania

Vážená pani, vážený pán,

touto cestou vás chceme požiadať o odpovede na otázky súvisiace so seminárom, ktorého ste sa práve zúčastnili. Vaše odpovede, názory a postrehy nám pomôžu pri príprave a skvalitnení ďalších aktivít, organizovaných našim úradom/odborom.

Svoje hodnotenie vyznačte do príslušného okienka krížikom:



Obsah

Celkový dojem

--	--	--	--	--

plne vyhovujúci

Vzťah k praxi

nezaujímavý

blízky praxi

vzdialený praxi

--	--	--	--	--

v plnom rozsahu

Uplatnenie v praxi

nepatrné

pestrý

Priebeh podujatia

zdĺhavý, nudný

--	--	--	--	--

primeraný

Podklady: rozsah

príliš malý / veľký

--	--	--	--	--

zrozumiteľná

forma

nezrozumiteľná

--	--	--	--	--

príjemná

Atmosféra

nepríjemná

--	--	--	--	--

bezchybná

Organizácia

s nedostatkami

--	--	--	--	--

výborný

neuspokojivý

--	--	--	--	--

Čo sa vám na podujatí nepáčilo? (uved'te dôvod)

Čo sa vám na podujatí mimoriadne páčilo?

Námety:

Hodnotenie prednášateľa:

Meno: (napísať meno, priezvisko, funkciu prednášateľa)

nekompetentný	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	kompetentný
jednotvárný	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	pútavý
nezrozumiteľný	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	názorný
neorientovaný na potreby účastníkov	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	orientovaný na potreby účastníkov

Ďakujeme vám za čas, ktorý ste nám venovali.
Anketu prosíme obratom vrátiť.