

V plánovacom liste navrhovateľ vyplní tieto položky:

Pokyny na vyplňanie plánovacieho listu:

- **pol. 1:** Uvedie sa 1.
- **pol. 2:** Uvedie sa trieda noriem, do ktorej bude norma STN patriť (prvé dvojčíslo šesťmiestneho čísla normy STN alebo jej triediaceho znaku).⁷⁾
- **pol. 3:** Uvedie sa označenie preberanej normy (časť 1), vrátane roku vydania, prípadne zmien a roku ich vydania.

PRÍKLAD 1

ISO 6743: 2009, EN 204: 2009, HD 313.2.7: 2008, EN 302 500-2 V1.2.1: 2009, EN ISO 105-N03: 2009,

ISO 10374: 2006 + Amd 1: 2009, IEC 60335-2-82: 2002/A1: 2009, EN 60335-2-82: 2003/A1: 2009 a pod.

Pri každej norme preberanej prekladom:

- uvedie sa počet normostrán preberaného dokumentu,
- uvedie sa DOP.
- **pol. 4:** Pri normách prEN, EN a HD, ktoré sú harmonizované a mandátové, uvedie sa číslo príslušnej, prípadne dopĺňajúcich smerníc ES, napr. 2006/42/ES, 97/23/ES a pod.⁷⁾
- **pol. 5:** Uvedie sa skratka príslušnej normalizačnej organizácie, ktorá vypracovala preberanú normu, vrátane označenia TC/SC.⁷⁾

PRÍKLAD 2

ISO/TC 26, IEC/SC 20A, ECISS/TC 12, CEN/TC 114, CENELEC/TC 32A a pod.

Ak v európskych normách, ktoré vznikli prevzatím medzinárodných noriem, nie je uvedená príslušná technická komisia CEN alebo CENELEC, uvedie sa označenie a číslo technickej komisie, ktorá vypracovala preberanú medzinárodnú normu (referenčný dokument), napr. pri preberaní EN 60094-2, ktorá prevzala IEC 60094-2, uvedie sa IEC/TC 60.

- **pol. 6:** Uvedie sa preklad názvu preberanej normy.
- **pol. 7:** Uvedie sa úplné označenie revidovanej normy alebo zmeny normy vrátane roku jej schválenia alebo vydania, napr. Revízia STN 11 0109: 1988.
- **pol. 8:** Pri úlohách časti 1 sa uvedie navrhovaný spôsob prevzatia európskej alebo medzinárodnej normy v súlade s platnými Metodickými postupmi:
 - prevzatie európskej normy prekladom;
 - prevzatie originálu (zvyčajne anglického) európskej normy⁵⁾;
 - prevzatie európskej normy oznámením vo Vestníku ÚNMS SR⁶⁾;

a podobne tiež pre medzinárodné normy.

- **pol. 9:** Uvedie sa číslo príslušnej technickej komisie, ak je zriadená.⁷⁾
- **pol. 10:** Uvedie sa termín začiatku riešenia úlohy.
- **pol. 12:** Uvedú sa termíny skončenia riešenia etáp 2, 3 a 4.

⁵⁾ Vo Vestníku ÚNMS SR označené *).

⁶⁾ Vo Vestníku ÚNMS SR označené ****).

⁷⁾ Nepovinné údaje

Postup tvorby noriem je v súlade so Správnou normalizačnou praxou WTO a má etapy 1 až 6. Etapy 1, 5 a 6 sú internými etapami odboru TN a spracovateľ ich v návrhu plánovacieho listu nevyplní.

Význam etáp:

Etapa

- 1 Registrácia a prevzatie podkladov
- 2 Preberanie európskych a medzinárodných noriem

Preklad európskej alebo medzinárodnej normy;

- vypracovanie návrhu normy a návrhu opatrení;
 - rozposlanie návrhu normy STN a návrhu opatrení na prerokovanie účastníkom riešenia vrátane oponenta a zamestnanca odboru TN;
 - v prípade formálnych pripomienok sa tento návrh môže považovať za konečný návrh, ktorý sa potvrdí na priloženom tlačive na konečné vyjadrenie;
 - pri preberaní európskej alebo medzinárodnej normy prevzatím originálu alebo oznámením vo vestníku sa v tejto etape rozposiela návrh normy STN ako konečný návrh.
- 3 Rozposlanie ďalšieho návrhu normy STN so zapracovanými pripomienkami, s prehľadom pripomienok účastníkov riešenia a so stanoviskom spracovateľa k pripomienkam všetkým účastníkom riešenia.
 - 4 Vypracovanie konečného návrhu normy STN so zohľadnením záverov verejného prerokovania a jeho odovzdanie so všetkými predpísanými dokumentmi podľa zmluvy (opponentský posudok, doklad o jazykovej revízii, stanovisko TK ...) do schvaľovacej etapy.

Termíny sa uvádzajú v poradí: rok-mesiac, napr. október roku 2014 sa napíše 2014-10

- **pol. 13:** Uvedie sa nárokovaná výška neinvestičných prostriedkov hrađených ÚNMS SR na riešenie úlohy v jednotlivých rokoch a celkom za celý čas riešenia. Výška neinvestičných prostriedkov sa určí 25 EUR za Normostranu pri nových dokumentoch resp. 12,50 EUR pri revízii.

Ak sa bude riešená úloha hradit' z iných prostriedkov ako z prostriedkov ÚNMS SR, sumy sa neuvádzajú a v tomto prípade sa vyplní položka 15.

- **pol. 14:** Uvedie sa IČO, skratka, názov a úplná adresa vrátane PSČ spracovateľa, mena pracovníka zodpovedného za spracovanie úlohy a číslo jeho telefónu, faxu a e-mailová adresa.⁸⁾
- **pol. 15:** Uvedie sa IČO, skratka, názov a úplná adresa vrátane PSČ organizácie, ktorá financuje riešenie úlohy. Vyplní sa iba v prípade, ak sa riešenie úlohy nebude hradit' z prostriedkov ÚNMS SR.
- **pol. 16:** Vyjadrenie predbežného súhlasu spracovateľa s riešením úlohy.