



ÚRAD PRE NORMALIZÁCIU,  
METROLÓGIU A SKÚŠOBNÍCTVO  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Identifikátor:  
**IRA\_ÚNMS SR\_03/2021\_MEPO\_ÚZ01**

Registrátorne číslo:  
UNMS/02275/2022-701 - 004697/2022

**Dátum účinnosti:** 01.06.2022

Strana/strán: 1/29

## **MP 03: 2021**

### **Metodický postup č. 03**

# **Tvorba pôvodných slovenských technických noriem a pôvodných technických normalizačných informácií**

**v znení Dodatku č. 01 účinného od 01. 06. 2022**

**Obsah**

	<b>strana</b>
<b>Termíny, definície a skratky</b> .....	<b>3</b>
Úvod.....	6
<b>1</b> Prípravná etapa .....	<b>7</b>
1.1 Podnet .....	7
1.2 Výber spracovateľa, notifikácia, poskytnutie podkladov.....	8
1.3 Zriadenie pracovnej skupiny a projektovej komisie.....	8
<b>2</b> Hlavná etapa.....	<b>9</b>
2.1 Etapa pracovného orgánu .....	9
2.2 Verejné prerokovanie návrhu normalizačného dokumentu .....	10
2.3 Záverečná etapa a odovzdanie konečného návrhu normalizačného dokumentu.....	11
<b>3</b> Etapa prijatia a oznámenia o prijatí normalizačného dokumentu .....	<b>12</b>
<b>4</b> Záverečné ustanovenia.....	<b>12</b>
Zoznam príloh .....	13

**Termíny, definície a skratky****Na účely tohto metodického postupu sa používajú tieto termíny, definície a skratky:**

CEN	Európsky výbor pre normalizáciu
CENELEC	Európsky výbor pre normalizáciu v elektrotechnike
konsenzus	všeobecná dohoda, ktorú charakterizuje neprítomnosť trvalej opozície na strane ktorejkoľvek významnej časti dotknutých záujmov a proces, ktorý zahŕňa úsilie o zohľadnenie názorov všetkých zainteresovaných strán a zmierenie akýchkoľvek protichodných argumentov; konsenzus neznamená jednomyseľnosť
EN	európska norma (čl. 2 ods. 1 písm. b) nariadenia)
HD	harmonizačný dokument (MP 08: 2022 Metodický postup č. 08 Metodický postup o stavbe, členení a úprave slovenských technických noriem a technických normalizačných informácií pri preberaní dokumentov normalizačných organizácií CEN, CENELEC a ETSI)
ICS	kód medzinárodnej klasifikácie noriem
IEC	Medzinárodná elektrotechnická komisia
ISO	Medzinárodná organizácia pre normalizáciu
MP	metodický postup ÚNMS SR
MP 54	Metodický postup, ktorým sa realizuje program Rozvoja skúšobníctva, technickej normalizácie a metrologie
nariadenie	nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1025/2012 z 25. októbra 2012 o európskej normalizácii, ktorým sa menia a dopĺňajú smernice Rady 89/686/EHS a 93/15/EHS a smernice Európskeho parlamentu a Rady 94/9/ES, 94/25/ES, 95/16/ES, 97/23/ES, 98/34/ES, 2004/22/ES, 2007/23/ES, 2009/23/ES a 2009/105/ES a ktorým sa zrušuje rozhodnutie Rady 87/95/EHS a rozhodnutie Európskeho parlamentu a Rady č. 1673/2006/ES v platnom znení
národná príloha	informatívny alebo normatívny dokument, spracovaný v prípade ak je v EN, spravidla v jej predhovore, úvode alebo predmete, priamo uvedená možnosť doplnenia ustanovení EN alebo spracovaný k HD resp. k inej technickej norme, k inej TNI alebo k európskemu normalizačnému produktu a vydávaný ako súčasť prevzatia prekladom do štátneho jazyka alebo prevzatia bez prekladu do štátneho jazyka s anotáciou v štátnom jazyku alebo ako samostatný dokument. Ak je národná príloha vydaná ako samostatný dokument, označenie pozostáva z označenia základného dokumentu a za lomkou sa uvádza skratka NA (z anglického National Annex)
navrhovateľ	predkladateľ podnetu, ktorým môže byť zainteresovaná strana (, článok 2 písm. a) Štatútu), TK alebo ÚNMS SR

návrhový list	formulár schválený ÚNMS SR, ktorý obsahuje dôležité informácie a súvislosti týkajúce sa normalizačného dokumentu, spracovaný v súčinnosti s navrhovateľom alebo navrhnutým spracovateľom, ku ktorému sa vyjadruje príslušná TK, ak je v príslušnej oblasti zriadená, alebo navrhovateľ
NNO	národný normalizačný orgán
normalizačný dokument	nová pôvodná STN, nová pôvodná predbežná STN alebo nová pôvodná TNI, zmena alebo revízia pôvodnej STN, revízia pôvodnej predbežnej STN, revízia pôvodnej TNI, národná príloha k európskej norme (článok 2 ods. 1 písm. b nariadenia) alebo k inej technickej norme (§ 2 písm. a zákona) alebo európskemu normalizačnému produktu (článok 2 ods. 2 nariadenia) alebo k inej technickej normalizačnej informácii (§ 2 písm. b zákona) a jej zmena alebo revízia
OdTN	oddelenie technickej normalizácie
OTN	odbor technickej normalizácie
PK	projektová komisia
podnet	požiadavka na tvorbu normalizačného dokumentu, doručená písomne na ÚNMS SR alebo získaná z TK alebo iniciovaná ÚNMS SR
pracovný orgán	TK, PS, PK
pripomienkové konanie	súbor úkonov, ktorými sa zabezpečuje uplatňovanie pripomienok a stanovísk všetkých účastníkov počas určenej lehoty a ich spracovanie riešiteľom
PS	pracovná skupina
PTN	plán technickej normalizácie, ktorým je zoznam normalizačných úloh (§ 5 zákona)
PRTN	program rozvoja technickej normalizácie
riešiteľ	osoba zodpovedná za vypracovanie úlohy PTN, ktorú určí spracovateľ úlohy
spracovateľ	právnická osoba alebo fyzická osoba, ktorá je na základe zmluvy s ÚNMS SR ako slovenským národným normalizačným orgánom zodpovedná za spracovanie normalizačnej úlohy (§ 7 ods. 1 zákona)
STN	slovenská technická norma (§ 3 ods. 2 zákona)
Štatút	Štatút technickej komisie a rokovací poriadok technickej komisie
TNI	technická normalizačná informácia (§ 3 ods. 5 zákona)
TK	technická komisia (§ 6 zákona)
účastník pripomienkového konania	člen vecne príslušnej TK/PS/PK, vyzvaný zástupca ÚOŠS a zástupca subjektu vyzvaného spracovateľom alebo odporúčaného ÚNMS SR alebo TK/PS/PK a každý, kto požiadava o účasť na verejnom prerokovaní v lehote určenej

Identifikátor: IRA\_ÚNMS SR\_03/2021\_MEPO\_ÚZ01

Registratúrne číslo: UNMS/002275/2022-701  
004697/2022

	v oznámení o verejnom prerokovaní na webovom sídle ÚNMS SR
ÚNMS SR	Úrad pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo Slovenskej republiky
ÚOŠS	ústredný orgán štátnej správy
zákon	zákon č. 60/2018 Z. z. o technickej normalizácii v znení neskorších predpisov

## Úvod

ÚNMS SR vydáva tento metodický postup podľa § 30 ods. 2 zákona č. 575/2001 Z. z. organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov s cieľom zabezpečenia jednotného postupu pri tvorbe normalizačných dokumentov podľa § 7 ods. 3 zákona a pri zabezpečení ďalších povinností v oblasti technickej normalizácie vyplývajúcich z nariadenia.

Tvorba normalizačného dokumentu má tri základné etapy:

- a) **Prípravnú etapu**, ktorá začína podnetom na tvorbu normalizačného dokumentu, ďalej obsahuje:
  1. spracovanie návrhového listu, jeho posúdenie a schválenie zámeru na tvorbu normalizačného dokumentu v TK a/alebo OdTN;
  2. výber spracovateľa a riešiteľa úlohy PTN na vypracovanie normalizačného dokumentu a zverejnenie úlohy PTN;
  3. notifikáciu úlohy do CEN/CENELEC;
  4. uzatvorenie zmluvy medzi ÚNMS SR a spracovateľom a poskytnutie podkladov spracovateľovi. V prípravnej etape sa môže rozhodnúť o zriadení PS, ak existuje TK, do pôsobnosti ktorej patrí predmet normalizačného dokumentu. Ak pre danú oblasť neexistuje TK, vždy sa zriaďuje PK, ktorá pôsobí počas spracovania normalizačného dokumentu;
  
- b) **Hlavnú etapu**, ktorou je spracovanie návrhu normalizačného dokumentu a pozostáva z:
  1. etapy vypracovania prvého návrhu a jeho prerokovania v pracovnom orgáne;
  2. etapy verejného prerokovania;
  3. záverečnej etapy;
  4. odovzdania konečného návrhu so všetkými náležitosťami podľa zmluvy, predmetom ktorej je spracovanie návrhu normalizačného dokumentu, ktorú uzavrel spracovateľ s ÚNMS SR.
  
- c) **Etapu prijatia a oznámenia prijatia normalizačného dokumentu.**

Etapy a ich časový rámec je znázornený v Prílohe č. 10.

## 1 Prípravná etapa

### 1.1 Podnet

**1.1.1** Podnet na vypracovanie normalizačného dokumentu adresuje navrhovateľ, ktorý nie je členom TK, v oblasti pôsobnosti ktorej je predmet podnetu, písomne ÚNMS SR. Navrhovateľ môže navrhnúť spracovateľa a riešiteľa a poskytnúť potrebné podklady na prípravu návrhového listu na vypracovanie normalizačného dokumentu (ďalej len „návrhový list“) (príloha č. 1).

**1.1.2** Podnet môže tiež vyplynúť z uznesenia TK, napríklad po pravidelnej previerke normalizačných dokumentov, môže ho iniciovať ÚNMS SR alebo člen TK.

**1.1.3** Ak sa podnet týka aktualizácie existujúcej pôvodnej STN vypracovaním zmeny, vypracúva sa konsolidované znenie pôvodnej STN. Dovoľuje sa vypracovať maximálne 3 zmeny vo forme konsolidovaných znení pôvodnej STN a to maximálne do 3 rokov od platnosti tejto STN. V prípade potreby vypracovania ďalšej zmeny (štvrtej zmeny) alebo potreby vypracovania zmeny po 3 rokoch od platnosti tejto STN, pristúpi sa k jej revízii. Konsolidované znenie pôvodnej STN sa vypracúva vtedy, ak ÚNMS SR vyberie vhodného spracovateľa a požiadavka technickej verejnosti alebo TK nie je na vypracovanie a prijatie samostatnej zmeny.

**1.1.4** Ak ide o podnet na vypracovanie zmeny k pôvodnej STN, ktorej úprava a členenie nie je v súlade s MP 10 Metodický postup o stavbe, členení a úprave slovenských technických noriem a technických normalizačných informácií, spravidla sa pristúpi k jej revízii.

**1.1.5** Pôvodné TNI a pôvodné predbežné STN sa aktualizujú len revíziou.

**1.1.6** Ak existuje alebo je rozpracovaná EN alebo európsky normalizačný produkt s rovnakým predmetom, ÚNMS SR informuje navrhovateľa o vydanom dokumente alebo o trvaní pozastavenia národných prác (standstill policy podľa kapitoly 5 Vnútroštruktúry predpisov CEN/CENELEC, Časť 2: Spoločné pravidlá na normalizačnú prácu). V prípade, že existuje medzinárodná norma s rovnakým predmetom, je možnosť prijatia medzinárodného dokumentu do sústavy STN identicky alebo s modifikáciou.

**1.1.7** ÚNMS SR vyhodnotí podnet podľa kritérií na tvorbu STN a TNI v štátnom jazyku.<sup>1</sup>

**1.1.8** Ak predmet podnetu patrí do oblasti pôsobnosti existujúcej TK, tajomník príslušnej TK prekonzultuje s členmi TK návrh na spracovateľa a riešiteľa a navrhnutého riešiteľa vyhodnotí podľa kritérií stanovených v MP 54 na základe predloženej dokumentácie. V spolupráci s navrhnutým riešiteľom sa ÚNMS SR podľa potreby návrhový list dopracuje.

**1.1.9** Ak sa predmet budúceho normalizačného dokumentu týka podpory platnej legislatívy a príslušné ministerstvo alebo ÚOŠS nemá zastúpenie v TK alebo ak neexistuje TK, ktorej oblasť pôsobnosti zahŕňa predmet podnetu, tajomník alebo poverený pracovník OdTN si

---

<sup>1</sup> Zverejnené na <https://www.unms.sk/stranka/111/kriteria-na-tvorbu-stn-v-statnom-jazyku/>.

vyžiada stanovisko príslušného ministerstva alebo ÚOŠS k navrhovanému podnetu a odporučí ho ako účastníka pripomienkového konania. Ak existuje TK, tajomník predloží návrhový list jej členom na schválenie, pričom sa odporúča maximálna lehota na vyjadrenie do 14 kalendárnych dní od predloženia.

**1.1.10** V prípade neschválenia návrhového listu v TK alebo neschválenia podnetu ministerstvom alebo ÚOŠS, ktoré je zdôvodnené, tajomník TK písomne informuje navrhovateľa a navrhnutého spracovateľa a riešiteľa o zamietnutí podnetu.

**1.1.11** V súlade s § 5 ods. 1 písm. j) zákona zašle tajomník Rady pre technickú normalizáciu informáciu o požiadavke na vypracovanie normalizačného dokumentu jej členom na vyjadrenie. Spravidla sa informácie zasielajú v zoznamoch najmenej raz ročne.

## **1.2 Výber spracovateľa, notifikácia, poskytnutie podkladov**

**1.2.1** Ak sa na tvorbu normalizačného dokumentu vyžaduje príspevok zo štátneho rozpočtu, vyberie sa spracovateľ a riešiteľ podľa osobitného predpisu<sup>2</sup> alebo podľa MP 54. ÚNMS SR zverejní spravidla raz ročne zoznam schválených podnetov s požiadavkou financovania zo štátneho rozpočtu, na ktoré sa môžu prihlásiť žiadatelia, z ktorých sa na základe kritérií vyberá spracovateľ a riešiteľ normalizačnej úlohy (podľa kritérií uvedených v prílohe č. 8 MP 54). Súčasťou predloženej dokumentácie od žiadateľa je vyplnený plánovací list, ktorý sa zverejňuje spolu s pokynmi na prihlasovanie na webovom sídle ÚNMS SR (príloha č. 2).

**1.2.2** Vybraný spracovateľ a riešiteľ v spolupráci s ÚNMS SR na základe schváleného návrhového listu poskytne potrebné údaje k notifikácii do CEN alebo spracuje formuláre pri postupe Vilamoura do CENELEC (čl. 3 ods. 4 nariadenia, Pokyn CENELEC č. 8; ďalej len „notifikačný formulár“, príloha č. 3, 4 a 5). ÚNMS SR zabezpečí notifikáciu. Lehota na predloženie pripomienok k oznámeniu novej národnej normalizačnej iniciatívy je spravidla 3 mesiace a začína plynúť prvým kalendárnym dňom mesiaca nasledujúcom po mesiaci, v ktorom bol notifikačný formulár odoslaný. V prípade, že iný NNO prejaví záujem o aktívnu alebo pasívnu účasť, ÚNMS SR postupuje podľa čl. 4 ods. 4 nariadenia.

**1.2.3** ÚNMS SR uzatvorí s vybraným spracovateľom zmluvu. Po nadobudnutí jej účinnosti zverejnením v Centrálnom registri zmlúv poskytne ÚNMS SR riešiteľovi návrhu normalizačného dokumentu podklady. V prípade zmeny alebo revízie môže byť podkladom text pôvodnej STN alebo pôvodnej TNI v editovateľnom formáte, ak je dostupný. ÚNMS SR môže poskytnúť riešiteľovi aj prístup k súvisiacim STN a TNI prostredníctvom Portálu noriem na základe jeho žiadosti a to počas trvania zmluvy.

## **1.3 Zriadenie pracovnej skupiny a projektovej komisie**

**1.3.1** Tajomník konzultuje s členmi TK, do pôsobnosti ktorej patrí predmet vypracúvaného normalizačného dokumentu, potrebu zriadenia PS, ktorá je aktívna počas pripomienkového konania normalizačného dokumentu a výsledky svojej práce postupuje TK. Zriadenie a činnosť PS sa riadi článkom 11 Štatútu.

---

<sup>2</sup> Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VO“)



**1.3.2** Ak predmet normalizačného dokumentu nepatrí do pôsobnosti žiadnej existujúcej TK, ÚNMS SR zriaďuje PK, ktorá pracuje počas tvorby normalizačného dokumentu. Tajomníkom PK je pracovník OdTN, ktorému bol podnet pridelený, spolupracoval na tvorbe návrhového listu a ktorý administratívne a organizačne zabezpečuje prácu a rokovania PK.

**1.3.3** PK pozostáva z vedúceho a členov PK. Vedúcim PK je spravidla spracovateľ alebo riešiteľ úlohy. Tajomník PK (ďalej len „tajomník“) nie je jej členom a nemá právo hlasovať. Návrh na členov PK predkladá navrhovateľ a/alebo spracovateľ normalizačného dokumentu. Zloženie PK je určené záujmom zainteresovaných strán, má byť vhodné na riešenie úlohu a ak to vyžaduje povaha riešenej úlohy, tak musí mať primerane vyvážené zastúpenie zainteresovaných strán. Právnické alebo fyzické osoby osloví písomne ÚNMS SR. Ak sa predmet normalizačného dokumentu týka legislatívy, ÚNMS SR požiadava o členstvo v PK aj príslušné ministerstvo alebo ÚOŠS. V prípade záujmu o prácu v PK, zašle zainteresovaná strana písomnú žiadosť o účasť v PK s odôvodnením a určením odborníka, ktorý bude zainteresovanú stranu zastupovať vrátane jeho kontaktných údajov (meno, priezvisko, e-mailová adresa, telefónne číslo). Odporúča sa, aby zastúpenie jednej zainteresovanej strany reprezentovali maximálne dvaja členovia. Členovia PK nie sú vymenúvaní formou menovacieho dekrétu, pričom konečné zloženie PK schvaľuje riaditeľ OTN. Dátum schválenia riaditeľom OTN je dátumom zriadenia PK.

**1.3.4** Tajomník zabezpečí úvodné rokovanie a zároveň zabezpečí zaevidovanie PK vrátane čísla, názvu, dátumu zriadenia, oblasti pôsobnosti a zloženia v informačnom systéme ÚNMS SR a na jeho webovom sídle. Členovia PK sa oboznámia s princípmi Etického kódexu v oblasti technickej normalizácie a dodržiavajú ich.

**1.3.5** Pri rokovaní PK sa uplatňuje dosiahnutie konsenzu. V prípade, že sa nedosiahne konsenzuálne riešenie, zástupcovia zainteresovaných strán hlasujú o riešení. Za schválený výsledok sa považuje ten, s ktorým sa stotožnia 2/3 zainteresovaných strán, ktoré majú zastúpenie v PK. Každá zastúpená zainteresovaná strana má pri hlasovaní 1 hlas. O konečnom návrhu po ukončení verejného prerokovania podľa bodu 2.3.4 sa vždy hlasuje korešpondenčne.

**1.3.6** PK ukončuje svoju činnosť dňom oznámenia prijatia normalizačného dokumentu do sústavy STN.

## **2 Hlavná etapa**

### **2.1 Etapa pracovného orgánu**

**2.1.1** Riešiteľ vypracuje prvý návrh normalizačného dokumentu podľa platných MP, overí jeho formálnu správnosť pomocou kontrolného zoznamu (príloha č. 6) a v lehote podľa zmluvy o spolupráci ho predloží ÚNMS SR. Časové obdobie na vypracovanie prvého návrhu normalizačného dokumentu závisí od skutočnosti, či existuje príbuzný referenčný dokument, od stupňa rozpracovanosti požiadaviek alebo postupu (napr. v rozborovej štúdii), ktoré sú predmetom pripravovaného normalizačného dokumentu. Spravidla nemá trvať viac ako 9 mesiacov.

**2.1.2** Riešiteľ predloží na ÚNMS SR spravidla prostredníctvom elektronickej pošty prvý návrh normalizačného dokumentu spolu s dôvodovou správou, ktorá obsahuje priebeh riešenia úlohy, v prípade potreby odôvodnenie dôležitých ustanovení, návrhy na zrušenie

platných normalizačných dokumentov a návrhy na zmeny normalizačných dokumentov, ktoré vyplývajú z ustanovení spracúvaného normalizačného dokumentu s odôvodnením. V prípade návrhu na zmenu iného normalizačného dokumentu, spracovateľ musí spolu so spracúvaným návrhom normalizačného dokumentu poskytnúť vypracovaný návrh zmeny platného normalizačného dokumentu.

**2.1.3** ÚNMS SR posúdi prvý návrh normalizačného dokumentu z hľadiska dodržania MP, pridelí normalizačnému dokumentu triediaci znak a kód medzinárodnej klasifikácie noriem ICS.

**2.1.4** ÚNMS SR zabezpečí prerokovanie prvého návrhu normalizačného dokumentu spolu s dôvodovou správou riešiteľa v príslušnom pracovnom orgáne s určením termínu na zaslanie pripomienok vo formulári (príloha č. 7). Lehotu podľa prvej vety určí tajomník podľa rozsahu návrhu normalizačného dokumentu, pričom táto lehota nemôže byť dlhšia ako tri týždne. Pri rozosielaní uvedie predmet správy s uvedením etapy spracovania alebo označením poradového čísla verzie návrhu normalizačného dokumentu. Odporúča sa označiť dokument vodotlačou s jasnou identifikáciou („Návrh na prerokovanie v TK/PK“), aby sa obmedzilo riziko zámeny dokumentov.

**2.1.5** Na požiadanie môže tajomník počas prerokovania v pracovnom orgáne zabezpečiť jeho členom prístup k súvisiacim STN a TNI.

**2.1.6** Podľa charakteru pripomienok členov pracovného orgánu, ktoré môžu byť všeobecného, technického alebo redakčného typu a podľa potreby, môže ÚNMS SR v spolupráci s riešiteľom zvolať jeho pracovné rokovanie. Návrh normalizačného dokumentu schválený v PS tajomník TK následne predkladá na schválenie príslušnej TK.

**2.1.7** Schválenie návrhu normalizačného dokumentu TK alebo PK pred jeho verejným prerokovaním znamená:

- a) vyhodnotenie pripomienok riešiteľom (akceptovanie, neakceptovanie so zdôvodnením) po prerokovaní a zapracovanie akceptovaných pripomienok;
- b) zaslanie návrhu TK alebo PK so zapracovanými prijatými pripomienkami, s formulárom vyhodnotených pripomienok (zašle tajomník);
- c) dosiahnutie konsenzu o predložení návrhu na verejné prerokovanie po zapracovaní pripomienok riešiteľom, resp. hlasovanie a prijatie uznesenia podľa článku 13 ods. 15 a ods. 16 Štatútu, v prípade PK podľa podbodu 1.3.5. Pokiaľ sa nedosiahne konsenzus, resp. hlasovaním sa nerozhodne, návrh nemôže byť postúpený na verejné prerokovanie. Riešením je spracovanie nového návrhu normalizačného dokumentu a jeho opätovné predloženie TK alebo PK.

**2.1.8** Vyhodnotenie vyjadrení členov TK/PK spracuje tajomník vo formulári (príloha č. 8) a zaznamená uznesenie TK/PK.

## **2.2 Verejné prerokovanie návrhu normalizačného dokumentu**

**2.2.1** Návrh normalizačného dokumentu schválený v TK alebo PK predkladá ÚNMS SR na verejné prerokovanie do 15 pracovných dní od doručenia návrhu normalizačného dokumentu určeného na verejné prerokovanie. Na webovom sídle ÚNMS SR sa zverejní oznámenie o verejnom prerokovaní (príloha č. 9).

**2.2.2** Termín na zasielanie pripomienok počas verejného prerokovania sa určí individuálne podľa rozsahu normalizačného dokumentu, odporúčaná minimálna lehota na zaslanie pripomienok je 14 kalendárnych dní. Najneskorší termín na zaslanie pripomienok počas

verejného prerokovania je termín ukončenia verejného prerokovania dohodnutý v zmluve o spolupráci. Zainteresovaná strana si nemôže v rámci etapy verejného prerokovania uplatniť rovnakú pripomienku akú už uplatnila v rámci etapy pracovného orgánu (podbod 2.1).

**2.2.3** Návrh normalizačného dokumentu sa pred zaslaním účastníkovi verejného prerokovania označí vodotlačou s textom „Návrh na verejné prerokovanie“.

**2.2.4** Ak sa návrh normalizačného dokumentu zasiela inému NNO, CEN/CENELEC alebo Európskej komisii na vyžiadanie po notifikácii úlohy (pasívna účasť), návrh normalizačného dokumentu zasiela ÚNMS SR. Na všetky prípadné pripomienky iných NNO je potrebné reagovať do 3 mesiacov (čl. 4 ods. 2 nariadenia). Ak pripomienky poukazujú na negatívny vplyv navrhovaného normalizačného dokumentu na vnútorný trh Európskej únie, je potrebné návrh konzultovať s CEN/CENELEC a Európskou Komisiou (čl. 4 ods. 3 nariadenia).

### **2.3 Záverečná etapa a odovzdanie konečného návrhu normalizačného dokumentu**

**2.3.1** Po ukončení verejného prerokovania riešiteľ vyhodnotí všetky zaslané pripomienky vo formulári pripomienok, pričom musí uviesť, či ich akceptoval alebo neakceptoval. Ak riešiteľ pripomienky neakceptoval, uvedie zdôvodnenie. Návrh normalizačného dokumentu spolu s vyhodnotením pripomienok znova zašle tajomníkovi, ktorý ho postúpi do TK/PK a všetkým účastníkom pripomienkového konania na vyjadrenie. Ak charakter a rozsah zaslaných pripomienok neznamena zásadné zmeny ustanovení návrhu normalizačného dokumentu, návrh normalizačného dokumentu sa môže priamo zasláť na jazykovú korektúru a na ratifikáciu TK/PK (body 2.3.3 a 2.3.4).

**2.3.2** V prípade potreby tajomník zvolá stretnutie na ďalšie prerokovanie návrhu normalizačného dokumentu. Predloženie pripomienok alebo stanoviska v dohodnutej lehote a určenej forme je postačujúcim predpokladom nároku účastníka pripomienkového konania na zúčastnenie sa na prerokovaní návrhu normalizačného dokumentu.

**2.3.3** Jazykovú korektúru zabezpečí riešiteľ po zapracovaní pripomienok z verejného prerokovania tak, aby boli zapracované pred zaslaním návrhu normalizačného dokumentu na ratifikáciu v TK alebo PK. Ak ide o revíziu alebo zmenu normalizačného dokumentu a dovoľuje to rozsah a charakter zmien textu, riešiteľ môže požiadať o nepožadovanie predloženia jazykovej korektúry. Ak nastali zásadné zmeny v terminológii oproti návrhu normalizačného dokumentu, ktorý bol predložený na verejné prerokovanie, spracovateľ na ne upozorní pri zaslaní návrhu normalizačného dokumentu na ratifikáciu členom TK alebo PK.

**2.3.4** Ratifikácia v TK alebo PK je vyjadrenie členov TK alebo PK, či odporúčajú ÚNMS SR prijať návrh normalizačného dokumentu do sústavy STN, vyjadrenie sa získava výlučne korešpondenčne. Tajomník zašle návrh normalizačného dokumentu označený vodotlačou textom „Na ratifikáciu v TK/PK“ spolu s formulárom na hlasovanie s možnosťou vyjadrenia súhlasu, nesúhlasu a zdržania sa hlasovania. Nesúhlas a zdržanie sa hlasovania musia byť odôvodnené. Vyhodnotenie vyjadrení spracuje tajomník vo formulári (príloha č. 8), výsledok hlasovania spracuje ako uznesenie TK alebo PK.

**2.3.5** Ak sa počas procesu tvorby normalizačného dokumentu nepodarilo dosiahnuť konsenzus TK alebo PK ani po ďalšom prerokovaní podľa bodu 2.3.2 a pretrváva rozpor, t. j. spracovateľ trvá na neakceptovaní pripomienky a pripomienkovateľ trvá na jej akceptovaní, spracovateľ to musí uviesť v prílohe záverečnej správy k úlohe. Tajomník vypracuje odporúčanie k ďalšiemu postupu riešenia rozporu a spolu s dokumentáciou konečného návrhu STN ho postúpi riaditeľovi OTN, ktorý môže rozhodnúť o uskutočnení stretnutia za účelom odstránenia rozporu za účasti riaditeľa OTN, riešiteľa (spracovateľa), pripomienkovateľa a

riaditeľom OTN určených zamestnancov OTN. Riaditeľ OTN môže rozhodnúť, že sa tohto stretnutia zúčastnia aj nezávislí experti navrhnutí spracovateľom alebo pripomienkovateľom. Konečné rozhodnutie o rozpore (napr. o forme prijatia návrhu STN) alebo o zamietnutí prijatia návrhu STN prijme riaditeľ OTN.

### **3 Etapa prijatia a oznámenia o prijatí normalizačného dokumentu**

**3.1** ÚNMS SR zabezpečí prijatie konečného návrhu normalizačného dokumentu v schvaľovacom konaní podľa interných postupov, jeho grafické spracovanie a následne zabezpečí oznámenie o prijatí normalizačného dokumentu v súlade s § 10 zákona.

**3.2** O forme prijatia normalizačného dokumentu podľa návrhu riešiteľa (2.3.5) rozhodne riaditeľ OTN.

### **4 Záverečné ustanovenia**

4.1 Zrušuje sa interný riadiaci akt ÚNMS SR č. 15/2020 Pracovný postup, ktorým sa stanovuje sled činností pri zabezpečovaní tvorby pôvodných slovenských technických noriem a pôvodných technických normalizačných informácií (IRA\_ÚNMS SR\_15/2020).

4.2 Tento metodický postup nadobúda účinnosť 1. júna 2022.

v. r.

Katarína Surmíková Tatranská, MBA  
predsedníčka úradu

#### **Zoznam príloh:**

Príloha č. 1 – P01\_IRA\_03/2021\_MEPO\_ÚZ01: Návrhový list na vypracovanie normalizačného dokumentu

Príloha č. 2 – P02\_IRA\_03/2021\_MEPO\_ÚZ01: Plánovací list na vypracovanie pôvodnej STN/TNI

Príloha č. 3 – P03\_IRA\_03/2021\_MEPO\_ÚZ01: Notifikačný formulár CEN

Príloha č. 4 – P04\_IRA\_03/2021\_MEPO\_ÚZ01: Notifikačný formulár CENELEC nová práca

Príloha č. 5 – P05\_IRA\_03/2021\_MEPO\_ÚZ01: Notifikačný formulár CENELEC revízia

Príloha č. 6 – P06\_IRA\_03/2021\_MEPO\_ÚZ01: Kontrolný zoznam pre spracovateľa

Príloha č. 7 – P07\_IRA\_03/2021\_MEPO\_ÚZ01: Formulár na pripomienky

Príloha č. 8 – P08\_IRA\_03/2021\_MEPO\_ÚZ01: Formulár na vyhodnotenie vyjadrení členov TK/PK

Príloha č. 9 – P09\_IRA\_03/2021\_MEPO\_ÚZ01: Oznámenie o verejnom prerokovaní na webovom sídle ÚNMS SR

Príloha č. 10 – P10\_IRA\_03/2021\_MEPO\_ÚZ01: Etapy tvorby normalizačného dokumentu a ich približný časový rámeček

**Návrhový list na vypracovanie normalizačného dokumentu****Identifikácia navrhovateľa (názov a sídlo):****Označenie a názov TK (ak existuje):****ÚDAJE O NORMALIZAČNOM DOKUMENTE****1. Označenie a názov****2. Predmet****3. Cieľ a zdôvodnenie (špecifikuje sa požiadavka napr. komory, asociácie, ktorá združuje určitý počet organizácií, SZČO a pod.):****4. Bude normalizačný dokument podporovať národnú legislatívu alebo vytýčenú štátnu politiku?** **Áno**       **Nie****Ak áno, uveďte akú:****Stanovisko dotknutého ústredného orgánu štátnej správy k podnetu:** **Súhlas s vypracovaním dokumentu**       **Nesúhlas s vypracovaním dokumentu**

V prípade súhlasu uviesť, či má dotknutý ÚOŠS záujem o spoluprácu na tvorbe, resp. záujem o pripomienkovanie

V prípade nesúhlasu uviesť konkrétne zdôvodnenie .

**5. Navrhovaný druh normalizačného dokumentu** **STN (zmena)** **STN P** **TNI****6. Identifikácia prípravných prác:** **pracovný návrh** **predmet a obsah** **rozborová úloha**

**7. Prílohy, ktoré sú súčasťou tohto návrhového listu (uvedte počet a názvy)****8. Identifikácia patentu (ochrana patentových práv):** Áno       Nie**Ak áno, je potrebné uviesť (prihlášku vynálezu, úžitkového vzoru, dizajnu, patent, úžitkový vzor, dizajn, ochrannú známku)****9. Návrh opatrení v súvislosti s prijatím navrhovaného normalizačného dokumentu do sústavy STN, vplyv na platné STN****10. Súvisiace normalizačné dokumenty na medzinárodnej, európskej a národnej úrovni:****11. Navrhovaný spracovateľ:****Navrhovaný riešiteľ:****Súhlas príslušnej TK s navrhnutým spracovateľom/riešiteľom, ak existuje TK:** (dátum hlasovania/spôsob hlasovania/výsledok hlasovania):**12. Návrh normalizačného dokumentu sa bude spracovávať v rámci:** TK TK/PS PK**13. Navrhované termíny riešenia:**

Etapa 2: dátum odovzdania prvého návrhu normalizačného dokumentu

Etapa 3: dátum ukončenia pripomienkového konania

Etapa 4: dátum odovzdania konečného návrhu normalizačného dokumentu

**UPOZORNENIE 1.** – Obdobie od začiatku riešenia úlohy po odovzdanie konečného návrhu normalizačného dokumentu je najviac tri roky.**UPOZORNENIE 2.** – Pri plánovaní je potrebné brať do úvahy zásadu pozastavenia prác, ktoré trvá spravidla 3 mesiace od zverejnenia notifikácie v notifikačnom registri CEN, resp. registri CENELEC.

Identifikátor: IRA\_ÚNMS SR\_03/2021\_MEPO\_ÚZ01

Registratúrne číslo: UNMS/002275/2022-701  
004697/2022

**14. Navrhovaný spôsob financovania** (financovanie vypracovania, náklady súvisiace s prijatím normalizačného dokumentu do sústavy STN uhrádza vždy ÚNMS SR)

navrhovateľ (uviesť konkrétne)

ÚNMS SR

**15. Navrhovaný účastník pripomienkového konania:**

**16. Dotknuté TK:**

**17. Dátum, meno, priezvisko a podpis zástupcu navrhovateľa** (ak nie je podpis na sprievodnom liste):

**Plánovací list na vypracovanie pôvodnej STN/TNI**

Číslo triedy noriem: .....

Označenie STN/TNI: .....

Predpokladaný počet normostrán STN/TNI (1 800 znakov textu vrátane medzier): .....

Podpora/väzba na všeobecne záväzný právny predpis: .....

Názov STN/TNI: .....

Revízia STN/TNI / zmena STN/TNI<sup>1</sup>: .....

Špecifikácia riešenia (nová STN/TNI, zmena, revízia): .....

Navrhované termíny vypracovania STN/TNI:

Číslo TK: .....

odovzdanie prvého návrhu (etapa 2)<sup>2</sup>: .....

Náklady na riešenie: ..... €/normostrana

ukončenie verejného prerokovania (etapa 3)<sup>3</sup>: .....odovzdania konečného návrhu I(etapa 4)<sup>4</sup>: .....**Spracovateľ:****Ak je spracovateľ PO/FO-podnikateľ:**

Obchodné meno:

Sídlo/Miesto podnikania:

IČO:

DIČ:

IČ DPH:

E-mail<sup>3</sup>:

Meno a priezvisko riešiteľa:

E-mail riešiteľa<sup>4</sup>:**Ak je spracovateľ FO nepodnikateľ:**

Meno a priezvisko:

Adresa trvalého pobytu:

Dátum narodenia:

E-mail:

Bankové spojenie IBAN a BIC/SWIFT kód:

**Financuje<sup>5</sup>:**

Názov/Obchodné meno:

Meno a priezvisko:

Adresa trvalého pobytu:

<sup>1</sup> Uvedie sa označenie a rok prijatia revidovanej STN/TNI, STN, ku ktorej sa spracúva zmena, nevyplní sa, ak úloha nie je revízia alebo zmena STN/TNI.

<sup>2</sup> Etapa 2 je najneskorší dátum odovzdania vypracovaného prvého návrhu STN/TNI s dôvodovou správou, trvá spravidla najviac 9 mesiacov od začiatku riešenia.

<sup>3</sup> Etapa 3 je najneskorší dátum ukončenia etapy verejného prerokovania, trvá najmenej 2 mesiace od dátumu 2. etapy.

<sup>4</sup> Etapa 4 je najneskorší dátum odovzdania konečného návrhu STN/TNI, trvá najmenej 2 mesiace od dátumu 3. etapy.

<sup>3</sup> Emailová adresa určená na komunikáciu v ekonomických a právnych záležitostiach.

<sup>4</sup> Emailová adresa určená na komunikáciu v technických záležitostiach.

<sup>5</sup> Vypĺňa sa iba pri úlohách, ktoré sa nehradia z prostriedkov ÚNMS SR“



Identifikátor: IRA\_ÚNMS SR\_03/2021\_MEPO\_ÚZ01

Registratúrne číslo: UNMS/002275/2022-701  
004697/2022

Sídlo/Miesto podnikania:

IČO:

V ....., dňa .....

.....

titul, meno a priezvisko žiadateľa/

titul, meno a priezvisko riešiteľa

**Poverený pracovník OdTN/súhlas vedúceho OdTN:**

Titul, meno a priezvisko

Titul, meno a priezvisko

dátum a podpis .....

dátum a podpis.....

**Notifikačný formulár CEN**

Číslo úlohy normalizačného dokumentu v pláne technickej normalizácie ÚNMS SR (uvedie ÚNMS SR)	
Označenie normalizačného dokumentu (v prípade nového normalizačného dokumentu uvedie ÚNMS SR)	
Subsektor v CEN	
Názov normalizačného dokumentu v slovenskom jazyku	
Názov normalizačného dokumentu v anglickom jazyku	
Predmet normalizačného dokumentu v slovenskom jazyku	
Predmet normalizačného dokumentu v anglickom jazyku	
Vzťah k európskym normám	Áno/Nie
Ak je odpoveď áno, označenie európskej normy, ku ktorej sa úloha vzťahuje.	
Vzťah k medzinárodným normám	Áno/Nie
Ak je odpoveď áno, označenie medzinárodnej normy, ku ktorej sa úloha vzťahuje.	

**Notifikačný formulár CENELEC nová práca**

BT/NC.../NOT

Date:.....-.....-....

**Notification by the ..... National Committee  
of a new national project in the field of subsector .....**

Subject:

The ..... Committee wishes to inform that it intends to start work on the following project:

Title:

Description:

CENELEC Technical Body in the scope of which this project could fall:

Justification of the need for this work:

Target date for public enquiry:

Target date for publication:

The National Committees are asked to complete Question 1 of the following questionnaire and to upload it to the Collaboration Platform by YYYY-MM-DD (2 months to be indicated by the notifying NC).

Subsequently, on the basis of the available results of the proceeding between the National Committees, the CLC TC/SC Secretary will be asked to complete Question 2 of the questionnaire and to return the document to CCMC. by YYYY-MM-DD (to be indicated by CCMC). Upon reception of the reply from the TC/SC Secretary, CCMC will upload the final outcome, including the replies from all parties, on the Collaboration Platform.

BT/NC...../NOT/NC or TC

1) Question to the National Committees of CENELEC:

Does your National Committee agree to work in a European group under the leadership of the notifying committee on the above-mentioned subject?

YES

NO

If yes, give the name, address, telephone number and email address of the representative(s) of your National Committee.

National Committee of

BT Permanent Delegate signature

Date

2) Question to the Secretary of CENELEC TC/SC ...

Is your Technical (Sub-)Committee in a position to provide a final draft for public enquiry on the above-mentioned subject by the target date indicated?

YES

NO

Secretary's  
signature

Date

**Notifikačný formulár CENELEC revízia**

BT/NC.../REV

Date:.....-.....-....

**Notification by the ..... National Committee of the revision  
of a national standard in the field of subsector .....**

Subject: Revision of (reference of the national standard)

Title:

Description:

Justification of the need for revision:

The ..... Committee informs other National Committees about its intention of revising the above-mentioned national standard.

National Committees are requested to indicate by YYYY.- MM-DD(2 months) their interest to participate in this national work by uploading the following questionnaire to the Collaboration Platform.

Identifikátor: IRA\_ÚNMS SR\_03/2021\_MEPO\_ÚZ01

Registratúrne číslo: UNMS/002275/2022-701  
004697/2022

BT/NC...../REV/NC

Our National Committee is interested in participating in the national work mentioned above.

YES

NO

If yes, give the name, address, telephone and e-mail address of the expert(s) who will participate.

National Committee of

BT Permanent Delegate  
signature

Date

## Kontrolný zoznam pre spracovateľa

Úloha	Posúdenie	MP 10:2022	Vykonané	Poznámky
<b>Členenie STN</b>	Kontrola obsahu:	3		
	Je logická stavba STN?	3.1		
	Sú články jednotné?	3.3.3		
	Samostatne umiestnené odseky: Kontrola a odstránenie samostatne umiestnených odsekov, lebo odkazy na ne nie sú jednoznačné.	3.3.4		
<b>Štýl STN</b>	Je text zrozumiteľný, výstižný a stručný?	1.1, 1.2		
	Sú vety stručné (kontrola rozdelenia na časti)?	1.2		
<b>Názov</b>	Je názov usporiadaný od všeobecnejšieho po konkrétnejšie?	2.4.1, Časť 7		
	Určuje názov jednoznačne predmet STN?	2.4.1, 7.2		
	Je názov presný, zrozumiteľný a stručný?	2.4.1		
	Ubezpečte sa, aby názov neobsahoval viac ako 3 prvky.	2.4.1		
	Ak je niekoľko častí STN, sú všetky názvy častí usporiadané?			
<b>Predhovor</b>	Je STN revíziou? Ak áno, vložte do predhovoru prehlásenie o revízii a zoznam zmien s ohľadom na predchádzajúce vydanie STN.	2.3.2.4		
<b>Úvod</b>	Je úplne informatívny (neobsahuje požiadavky)?	2.3.4		
	Opisuje technický obsah STN alebo poskytuje informáciu prečo je potrebný dokument?	2.3.4		
<b>Predmet STN</b>	Opisuje, čím sa STN zaoberá (jednoznačne je určená oblasť používania)?	2.4.2		
	Je stručný?	2.4.2		
	Určuje rozsah používania?	2.4.2		
	Neobsahuje požiadavky?	2.4.2		

Úloha	Posúdenie	MP 10:2022	Vykonané	Poznámky
<b>Normatívne odkazy</b>	Kapitola Normatívne odkazy: sú všetky odkazy citované v texte naozaj normatívne (nevyhnutné na používanie)?	2.4.3		
	Sú odkazy datované alebo nedatované?	2.4.3, 2.8.4.5.2, 2.8.4.5.3		
	Sú odkazy výlučne na STN? Ak nie, existujú vhodné STN, ktoré by sa mohli použiť namiesto uvádzaných dokumentov (citujú sa len tie, ktoré sú zavedené v sústave STN)?	2.4.3		
	Sú normatívne odkazy verejne dostupné?	2.4.3		
	Odkazy citované normatívnym spôsobom: sú všetky odkazy v texte STN citované podľa časti 2?	2.4.3		
<b>Termíny a definície</b>	Sú termíny z kapitoly termíny a definície použité v texte STN?	2.5.1		
	Existujú termíny v terminologickej databáze?			
	Sú termíny a definície správne napísané?	Časť 8		
<b>Obrázky</b>	Má každý obrázok stručný názov?	2.8.3		
	Je každý obrázok správne očíslovaný?	2.8.3.2		
	Nachádza sa tam legenda, ak si to vyžaduje obrázok?	11.5.3		
	Sú na všetky obrázky krížové odkazy v texte?	2.8.3.3		
<b>Grafické symboly</b>	Sú použité symboly z ISO a IEC databáz?			



Úloha	Posúdenie	MP 10:2022	Vykonané	Poznámky
<b>Tabuľky</b>	Má každá tabuľka stručný názov?	2.8.2		
	Je každá tabuľka správne očíslovaná?	2.8.2.2		
	Sú na všetky tabuľky krížové odkazy v texte?	2.8.4.4		
<b>Prílohy</b>	Je na každú prílohu v hlavnej časti STN odkaz?	2.5.9, 2.6.1		
	Je ich status (normatívny alebo informatívny) správny? Je toto objasnené v hlavnej časti STN?	2.5.9, 2.6.1		
<b>Literatúra</b>	Je literatúra dôkladne upravená?	Príloha 3		
	Sú všetky údaje správne a úplné?	2.6.2		
	Nie sú v literatúre normatívne odkazy, ktoré by mali byť v časti 2?	2.4.3, 2.6.2		
	Nenachádzajú sa duplicity s časťou 2?	2.4.3, 2.6.2		
<b>Jazykové výrazy</b>	Nenachádzajú sa výrazy „musí“, „má (byť)“, „smie“ v Predhovore, Predmete normalizačného dokumentu a v Poznámkach (neobsahujú požiadavky).	2.3.2, 2.4.2, 2.7.1		
	Nenachádza sa výraz „musí“ v Úvode (neobsahuje požiadavky)?	2.3.4		
	Používajú sa správne výrazy „smie (dovoľuje sa)“ a „môže (je možné)“?	Časť 9		
	Nevyskytujú sa priamo v texte STN právne predpisy?	2.3.2.3		
<b>Potenciálne legislatívne problémy</b>	Autorské práva			
	Obchodné názvy alebo ochranné známky	2.8.1		
	Patenty	2.3.2.5		
<b>Krížové odkazy</b>	Sú všetky krížové odkazy v texte správne uvedené?			
<b>Všeobecné problémy</b>	Sú symboly premenných veličín správne naformátované v texte a vo vzorcoch?	2.8.7.7, Časť 10		

Identifikátor: IRA_ÚNMS SR_03/2021_MEPO_ÚZ01
Registratúrne číslo: UNMS/02275/2022-701 004697/2022

Príloha č. 7

### Formulár na pripomienky

Formulár na pripomienky k návrhom pôvodných normalizačných dokumentov

Dátum:	Dokument:	Číslo úlohy:
--------	-----------	--------------

Pripomienko- vateľ	Kapitola / článok	Odsek/ Obrázok/ Tabuľka	Typ pripomienky	Pripomienka	Navrhovaná zmena	Reakcia na pripomienku

#### Typ pripomienky:

**vš** = všeobecná pripomienka k návrhu normalizačného dokumentu ako celku, súvisiaca s logickým usporiadaním návrhu normalizačného dokumentu alebo pripomienka, ktorá nie je technická ani redakčná

**te** = technická pripomienka k technickému obsahu návrhu normalizačného dokumentu, týkajúca sa faktických tvrdení

**red** = redakčná pripomienka súvisiaca s pravopisom, gramatikou alebo štylistikou textu normy a s grafickou úpravou návrhu normalizačného dokumentu

**Formulár na vyhodnotenie vyjadrení členov TK/PK****Stanovisko členov TK (PK) č. XX**

- a) k postúpeniu návrhu normalizačného dokumentu na verejné prerokovanie\*
- b) k postúpeniu konečného návrhu normalizačného dokumentu na schvaľovacie konanie pre prijatie do sústavy STN \*

\* nehodiace sa prečiarknuť

**Hlasovanie: od DD.MM. 202X do DD.MM. 202X**

Člen TK/PK č. XX	Zainteresovaná strana, ktorú člen TK/PK zastupuje	Súhlas /Nesúhlas (musí byť odôvodnený)/ Zdržanie sa (musí byť odôvodnené)

**Vyhodnotenie hlasovania**

Sumár	Počet:
<b>Celkový počet hlasujúcich</b>	
<b>Súhlas</b>	
<b>Nesúhlas</b>	
<b>Zdržanie sa</b>	
<b>Výsledok hlasovania/ Uznesenie TK/PK č. XX NN/YYYY</b>	

Spracoval pracovník OdTN:

Dňa:

### Oznámenie o verejnom prerokovaní na webovom sídle ÚNMS SR

#### Verejné prerokovanie návrhov pôvodných normalizačných dokumentov/Public enquiry of home grown standardization deliverables (hereinafter as „drafts“).

Pripomienky k ďalej uvedeným návrhom normalizačných dokumentov možno zaslať do DD.MM.RRRR na uvedené adresy.  
Comments to the bellow list of drafts can be sent to the given address until YYYY-MM-DD.

Číslo úlohy/ Project number	Označenie návrhu normalizačného dokumentu/ draft reference number	Názov návrhu normalizačného dokumentu/ Title of the draft	Adresa spracovateľa / Address of the project leader	Adresa v ÚNMS SR/ Contact in ÚNMS SR	Dátum zverejnenia/ Announcement date
				Úrad pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo SR Štefanovičova 3 810 05 Bratislava 15 meno.priezvisko@ normoff.gov.sk	
	Predmet normy: Scope:				

**Etapy tvorby normalizačného dokumentu a ich približný časový rámeč**

(čas sa uvádza v týždňoch)

	<b>Vypracovanie pôvodnej STN ak je zriadená TK (v týždňoch)</b>	<b>Vypracovanie pôvodnej STN ak nie je zriadená TK (v týždňoch)</b>
<b>Prípravná etapa</b>		
Posúdenie podnetu v TK/OdTN, vrátane návrhu na spracovateľa	2	2
Vypracovanie návrhového listu a vyhodnotenie kritérií na tvorbu normalizačného dokumentu v štátnom jazyku, schválenie návrhového listu v TK/OdTN	4	4
Príprava zoznamu úloh PRTN na zverejnenie, resp. vypracovanie výzvy podľa zákona o VO	4	4
Zverejnenie zoznamu úloh PRTN alebo výzvy na verejné obstarávanie na webovom sídle ÚNMS SR	2	2
Výber spracovateľa pracovnou skupinou PRTN	2	2
Uzatvorenie zmluvy + notifikácia úlohy a poskytnutie podkladov	6	6
<b>Hlavná etapa</b>		
Zriadenie PS/PK	2	4
Spracovanie prvého návrhu normalizačného dokumentu (2.etapa na plánovacom liste)	odporúčané 36	odporúčané 36
Prerokovanie prvého návrhu normalizačného dokumentu v TK/PK (najviac tri týždne podľa 2.1.4), zapracovanie pripomienok a schválenie postúpenia návrhu normalizačného dokumentu na verejné prerokovanie (3.etapa na plánovacom liste)	8 až 10	8 až 10
Verejné prerokovanie (3.etapa na plánovacom liste)	2 až 4	2 až 4
<b>Záverečná etapa</b>		
Zapracovanie pripomienok z verejného prerokovania (4.etapa na plánovacom liste)	4	4
Ratifikácia normalizačného dokumentu v TK (4.etapa na plánovacom liste)	4	4