

**ROZVOJ
SKÚŠOBNÍCTVA, TECHNICKEJ
NORMALIZÁCIE A METROLÓGIE**

METODICKÉ USMERNENIE

Marec 2011

Mgr. Martin Senčák
riaditeľ odboru skúšobníctva

Ing. Lucia Gocníková
predsedníčka úradu

RNDr. Jozef Kadlečík
riaditeľ odboru metrológie

OBSAH:

A. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1. Vyhlásenie úloh
2. Prihlásenie sa do programu Rozvoja skúšobníctva, technickej normalizácie a metrológie (ďalej len „RSTNaM“)
3. Výber spracovateľa
4. Preberanie a ukončenie úloh RSTNaM

B. ZÁKLADNÉ OBLASTI ÚLOH RSTNaM

1. Medzinárodná spolupráca

- 1.1. Činnosť pracovnej skupiny notifikovaných osôb (ďalej len „PS NO“)
- 1.2. Podpora účasti notifikovaných osôb (ďalej len „NO“) na medzinárodnej normalizačnej činnosti
- 1.3. Podpora účasti národných metrologických organizácií (ďalej len „MO“) na činnosti medzinárodných metrologických organizácií (ďalej len „MMO“)

2. Metodika

- 2.1. Príručka
- 2.2. Aktualizácia existujúcich príručiek
- 2.3. Skúšobné metodiky
- 2.4. Medzilaboratórne porovnávanie

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

- 3.1. Semináre, konferencie, pracovné a diskusné skupiny
- 3.2. Informačné systémy a databázy

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

A. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Plán RSTNaM vychádza z potrieb:

- v oblasti skúšobníctva, technickej normalizácie a metrologie vyplývajúcej z analýzy vývojových trendov, z pripravovaných regulatívov v oblasti RSTNaM, z potrieb praxe a aplikovania najlepších skúseností, opierajúc sa pri tom o legislatívny proces EÚ, návrhy národných politik, koncepcií rozvoja, ďalej medzinárodných dokumentov a reportov metrologických organizácií,
- systému posudzovania zhody v regulovanej oblasti,
- systému metrologickej kontroly,
- zabezpečovania činnosti autorizovaných a notifikovaných osôb (ďalej len „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
- zabezpečovania činnosti MO podľa zákona č. 142/2000 Z. z. o metrologii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zabezpečenia koordinácie jednotného postupu AO/NO/MO,
- koncepcie rozvoja výskumu a vývoja (ďalej len „VaV“) v oblasti metrologie,

pričom sa zohľadňujú aj potreby zahraničnej spolupráce.

MO podľa zákona č. 142/2000 Z. z. o metrologii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov sú Slovenský metrologický ústav, Slovenský metrologický inšpektorát, určená organizácia, autorizované osoby a registrované osoby.

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

Toto metodické usmernenie je záväzné pre všetkých spracovateľov RSTNaM.

1. VYHLÁSENIE ÚLOH

Úrad vypisuje každoročne na internetovej stránke www.unms.sk úlohy, ktoré vyplývajú z jeho kompetencií, politik a koncepcií uvedených vo všeobecných ustanoveniach, a ktoré svojimi vlastnými kapacitami nedokáže realizovať. Vyhlasované úlohy sú v súlade s koncepciou RSTNaM, ktorá je taktiež zverejnená na internetovej stránke úradu.

AO/NO/MO môžu predložiť návrhy úloh RSTNaM vyplývajúcich z ich potrieb, t.j. môžu predložiť návrhy úloh vyplývajúcich zámerov zdokonalenia a rozšírenia svojej činnosti, resp. zo zámerov štandardizácie a zjednotenia používaných postupov.

Úrad vyhodnotí predložené úlohy od AO/NO/MO a do programu rozvoja zaradi tie, ktoré svojim obsahom a zámerom riešia aktuálnu problematiku RSTNaM a prispievajú k RSTNaM na Slovensku. Zaradenie úlohy do plánu úloh RSTNaM nie je nárokovateľné.

Vyhlasenie úloh RSTNaM podlieha schváleniu Plánu úloh RSTNaM a ich rozpočtu úradom. Termín schválenia určí úrad vo väzbe na termín schválenia rozpočtu na nasledujúci kalendárny rok. Počnúc rokom 2011 budú úlohy na nasledujúci rok zverejnené na začiatku novembra s možnosťou prihlásenia sa do konca novembra a výberu spracovateľov do konca roka.

Všeobecné kritériá na spracovateľa:

- do programu RSTNaM sa ako žiadatelia môžu prihlásiť AO/NO/MO, organizácie certifikované na VaV, akreditované vysoké školy a profesné združenia a asociácie pôsobiace v oblasti skúšobníctva, technickej normalizácie a metrologie (ďalej len „STNaM“),

- žiadateľ musí preukázateľne disponovať potrebným počtom zamestnancov alebo členov združenia na požadovanej odbornej úrovni, ktorí sú k dispozícii na riešenie alebo koordinovanie úlohy,
- žiadateľ musí predložiť koncepciu riešenia úlohy spracovanú vecne a časovo spolu s finančnou kalkuláciou nákladov.

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

2. PRIHLÁSENIE SA DO PROGRAMU RSTNaM

Žiadateľ sa na základe zverejnených úloh prihlási do programu RSTNaM na konkrétnu úlohu, ktorú chce spracovať, v termíne určenom a zverejnenom na stránke www.unms.sk. Návrh na riešenie úlohy zašle žiadateľ na úrad písomne a elektronicky e-mailom. Spracovateľ bude vybraný na základe stanovených kritérií.

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

Typy úloh:

- úlohy RSTNaM plánované úradom,
- úlohy RSTNaM definované úradom na základe podnetov AO/NO/MO

Požiadavky na prihlásenie sa za riešiteľa úloh v rámci RSTNaM a časový harmonogram:

- žiadateľ sa písomne a elektronicky prihlási za riešiteľa úloh RSTNaM v stanovenom období alebo k stanovenému termínu,
- ak sa prihlási na konkrétnu úlohu, potom bude súčasťou prihlášky i návrh konceptu riešenia úlohy, (ďalej len návrh)
- žiadateľ vypracuje koncept riešenia úlohy, v ktorej bude definovaný cieľ úlohy a jej vecný prínos, spôsob riešenia, personálne a technické zabezpečenie, odhad ceny (kalkulácia nákladov) a časový harmonogram riešenia,
- na základe takto vypracovaných návrhov úrad vyhodnotí prihlásených záujemcov o riešenie úloh a prihlásených na konkrétne úlohy a zašle im oznámenie o zaradení medzi riešiteľov úloh do RSTNaM alebo o odmietnutí, prípadne posunutí termínu riešenia do 30 dní od doručenia prihlášky.

3. VÝBER SPRACOVATEĽA

Na základe prihlášok a predložených návrhov úrad vyberie riešiteľa, spracovateľa (ďalej len spracovateľa) a zašle mu oznámenie o jeho výbere a o ponúkne mu spoluprácu na riešení úlohy RSTNaM.

Výber uskutoční komisia RSTNaM, ktorá sa riadi štatútom. Komisia RSTNaM zverejní zoznam spracovateľov úloh RSTNaM na webe úradu.

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

4. PREBERANIE, HODNOTENIE A UKONČENIE ÚLOH RSTNaM

Plnenie a prevzatie úlohy sa realizuje na základe podpísanej zmluvy medzi úradom a spracovateľom.

Spracovateľ minimálne 10 dní pred plánovaným odovzdaním úlohy, resp. podľa priebežných 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.

Odovzdanú úlohu posúdi a zhodnotí komisia RSTNaM podľa pravidiel hodnotenia úloh uvedených v tejto metodike. Preberania vypracovanej úlohy rozvoja sa zúčastní spracovateľ a minimálne dvaja členovia komisie RSTNaM.

V prípade, že k predloženej úlohe sú vznesené pripomienky, táto skutočnosť sa uvedie v zápise spolu s nápravnými opatreniami a s termínom ich odstránenia.

Po zapracovaní pripomienok k predloženej vypracovanej úlohe rozvoja spracovateľ v stanovenom termíne opätovne predloží riešenie úlohy a postupuje ako pri prvom predložení.

Komisia RSTNaM určí oponenta úlohy, ktorý do 10 dní spracuje a predloží úradu oponentský posudok k predloženému riešeniu úlohy. Komisia RSTNaM určí oponenta len v prípadoch, ak úloha patrí do metodologickej oblasti alebo ide o oponovanie záverečnej správy z oblasti metodiky a VaV.

Komisia RSTNaM po doručení oponentského posudku zašle spracovateľovi pripomienky oponenta a vyzve ho na zapracovanie pripomienok. Následne najneskôr do 7 kalendárnych dní úrad zorganizuje vyhodnotenie úlohy, na ktoré prizve spracovateľa a oponenta.

Vyhodnotenie úlohy sa uskutoční v stanovenom čase a uzatvorí sa preberacím protokolom úlohy. V prípade, že námietky oponenta neboli akceptované, komisia RSTNaM vyzve spracovateľa k podaniu výkladu. Ak je výklad oponentom akceptovaný potom ho opätovne vyzve k ich zapracovaniu v dohodnutom znení.

V prípade, že neboli vznesené zo strany oponenta ďalšie námietky a taktiež ani zo strany komisie RSTNaM, podpíše sa preberací protokol. Jedno jeho vyhotovenie sa poskytne spracovateľovi úloh.

Na základe podpísaného preberacieho protokolu vyzve komisia spracovateľa úlohy na predloženie faktúry a finálne spracovanie úlohy. Komisia RSTNaM spracuje záverečnú správu pre predsedu úradu.

Úloha RSTNaM je v zmysle 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,
- podpisom preberacieho protokolu úlohy a
- úhradou faktúry zo strany úradu.

Úloha RSTNaM je ukončená v rámci úloh rozvoja:

- zavedením riešenia úlohy do praxe (zverejnenie a sprístupnenie vypracovaných metodík, návrhov postupov, uskutočnenie a vyhodnotenie školení)
- zavedením riešenia u koncového adresáta úlohy,
- verejným odpočtom úlohy (ak je požadovaný).

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 fakturovanie.

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 MMO, zabezpečuje jednotný postup AO/NO/MO pri dodržiavaní všeobecne záväzných právnych predpisov a predpisov EU.

1.1 Činnosť pracovných skupín notifikovaných osôb PS NO

Úrad zabezpečuje činnosť jednotlivých PS NO (Pracovných skupín notifikovaných osôb) 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 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).

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 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 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. Organizácie 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 zodpovednému zamestnancovi OS 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 (OS, OEZaTN), 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.

Všetky dokumenty doručené v elektronickej podobe sa následne pošlú vedúcemu 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 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 zabezpečovaním 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 OS primerane spracovanú výročnú správu o činnosti NO. NO má taktiež v priebehu roka povinnosť zasielať kompetentnému zamestnancovi OS 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 medzinárodnej normalizačnej činnosti

Podpora účasti NO na medzinárodnej normalizačnej činnosti je zameraná hlavne na tvorbu 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,
- spracovanie a predloženie správy o činnosti, resp. správy zo zahraničnej pracovnej cesty.

1.3 Podpora účasti NO/MO na činnosti MMO

Podpora účasti NO/MO na medzinárodnej činnosti MMO je zameraná na spoluprácu a zapojenie sa zástupcov MO do práce a činnosti MMO, vrátane osobnej účasti na zasadaniach MMO, ako sú WELMEC, OIML, IMECO.

Základné požiadavky:

- členstvo MO v príslušnej MMO,
- predloženie programu plánovaných zasadnutí príslušnej MMO,
- 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“), resp. MMO 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 medzinárodných metrologických organizácií (napr. OIML, WELMEC...), ktoré nie sú automaticky prekladané, zverejňované a dávané k dispozícii v slovenskom jazyku. Nejde teda o dokumenty EÚ. 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:

- prekladaný oficiálny dokument - v anglickom a slovenskom jazyku,
- príslušné nariadenie vlády SR – slovenský jazyk,
- 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.

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 OS 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 NO, nečlena PS NO, platia rovnaké kritériá ako na spracovateľa. Táto osoba si nemôže uplatňovať nárok preplatenie výdavkov na činnosti PS NO, ale len na výdavky uvedené v zmluve o spolupráci medzi úradom a NO, a spojené výlučne so spracovaním príručky. Nevzťahujú sa ňu teda povinnosti vo vzťahu spracovateľa a PS NO. V tomto prípade povinnosti a práva PS NO preberá odbor skúšobníctva.

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 OS, OEZaTN alebo OM),
- aktualizovať existujúce dokumenty,
- navrhovať zmeny v dokumentoch.

2.3 Skúšobné metodiky

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

2.4 Medzilaboratórne porovnávania

Medzilaboratórne porovnávania predstavujú dôležité prostriedky integrálneho hodnotenia technickej spôsobilosti laboratórií a ich zdokonaľovanie. ***Pri realizácii takýchto úloh budú uprednostnené tie medzilaboratórne porovnávania, 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 medzilaboratórne porovnávania rozdelené do dvoch kategórií:

- Príprava a realizácia medzilaboratórneho porovnávania
- Zapojenie sa do medzilaboratórneho porovnávania

2.4.1. Príprava a realizácia medzilaboratórneho porovnávania

Z praxe vyplýva potreba medzilaboratórných porovnávacích 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 medzilaboratórneho porovnávania. Po dohode členov PS NO, resp. na základe výberu úradu, na aké skúšobné postupy/meranie bude medzilaboratórne porovnávanie zamerané, žiadateľ predloží koncepciu úlohy, ktorá bude obsahovať zoznam organizácií zapojených do medzilaboratórneho porovnávania, 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 medzilaboratórneho porovnávania, jeho prínos pre AO/NO/MO, rozsah využitia a časový harmonogram medzilaboratórneho porovnávania.

Kritériá na organizátora:

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

Povinnosti organizátora:

- dodržať podmienky a požiadavky stanovené v zmluve uzatvorenej medzi úradom a spracovateľom,
- prerokovať výsledky medzilaboratórneho porovnávania a záverečnú správu z plnenia úlohy na stretnutí príslušnej PS NO, resp. na stretnutí s OM úradu,

- predložiť Správu z plnenia úlohy, ktorá je špecifikovaná v zmluve, 10 dní pred záverečným prerokovaním kompetentnému zamestnancovi OS, resp. OM úradu a v prípade pripomienok ich bezodkladne zapracovať.

Kritériá na účastníkov medzilaboratórneho porovnávania:

- subjekt musí byť autorizovaný, resp. notifikovaný úradom na príslušné NV SR, smernicu ES, resp. vyhlášku úradu, 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 medzilaboratórneho porovnávania, resp. reprodukovateľnosť výsledkov, môžu byť účastníkmi medzilaboratórneho porovnávania vybrané akreditované laboratóriá. Výber účastníkov bude potom konsenzom NO, resp. členov PS NO, úradu a akreditovaných laboratórií,
- AO/NO/MO musí disponovať potrebným počtom zamestnancov na požadovanej odbornej úrovni,
- AO/NO/MO musí disponovať potrebným technickým zariadením.

2.4.2. Zapojenie sa do medzilaboratórneho porovnávania (v rámci SR) alebo medzinárodného medzilaboratórneho porovnávania (ďalej len MP):

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

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

Náklady na úlohy RSTNaM z oblasti „**METODIKA**“ sa vo väčšine prípadov nedajú zovšeobecniť. Skúšobné metodiky, medzilaboratórne porovnávania 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. Podpora implementácie regulatívov, nástroje transferu poznatkov a IS/IT 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. Vzhľadom na množstvo najmä technických noriem je k nim prístup užívateľa limitovaný výškou poplatku. To obmedzuje alebo vylučuje prístup napr. pre štátne a verejné inštitúcie, ktoré sa podieľajú na využití a výučbe metrológie. Úrad preto presadzuje ich sprístupnenie pre určených užívateľov minimálne formou čítania, resp. vyhotovenie jednej kópie.

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 spoplatnený prístup). Táto oblasť sa vyvíja v rámci projektu informatizácie spoločnosti.

3.1. Semináre, konferencie, pracovné a diskusné skupiny

Výklad regulatívov sa týka regulatívov prijatých ako odporúčacích dokumentov metrologických organizácií. 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 priestoroch úradu.

V prípadoch, keď ide zabezpečenie presahujúce technické a personálne možnosti úradu, úrad túto činnosť zabezpečuje cez zmluvu o poskytnutí služby alebo spolupráci. V týchto prípadoch ide o služby za úplatu a sú osobitne vypisované ako úlohy rozvoja na príslušný rok.

3.2. Informačné systémy a databázy

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

Spravovaním návrhu riešenia informačného systému (ďalej len „IS“) alebo časti informačného systému (napr. databázy) môže poverená osoba, ktorá spĺňa odborné a technické predpoklady, ktorá zabezpečuje správu a aktualizáciu obsahu IS. Pod správou sa myslí 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 strany viazané.

Kritériá na spracovateľa:

- musí disponovať potrebným počtom zamestnancov na požadovanej odbornej úrovni,
- musí disponovať potrebným zariadením a technickým vybavením,
- pri vytváraní a správcovaní IS musí predložiť návrh riešenia a správy IS, ktorý reflektujúci na požiadavky úradu a prezentujúci variantné riešenia
- predloží spôsob riešenia úlohy a časový harmonogram spolu 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 požadované na zverejnenie právnym predpisom SR alebo EÚ. To sa týka prípadov povinností zverejnenia zakotvenej medzinárodnými metrologickými organizáciami.

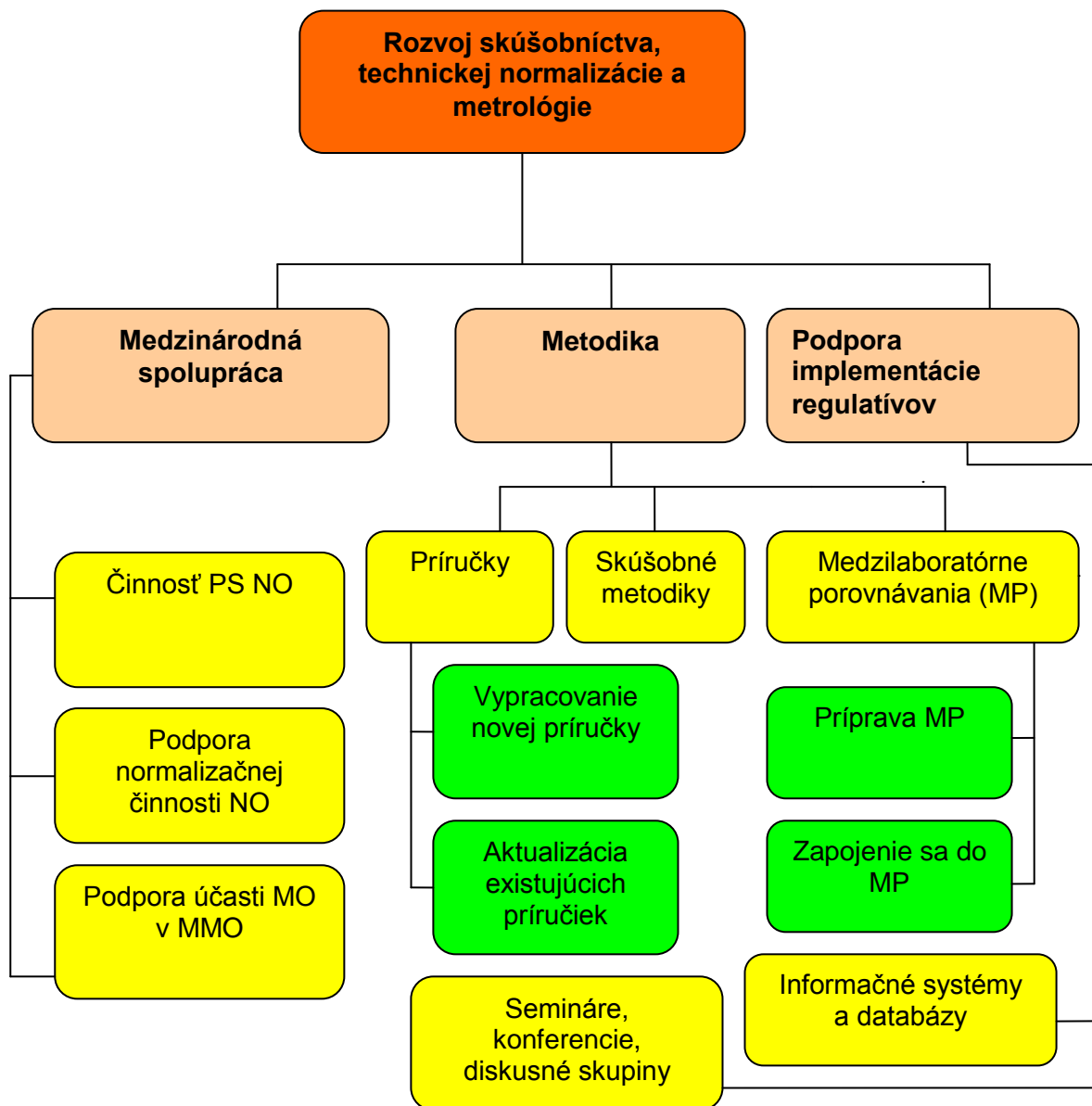
Podpora sa teda poskytuje v nevyhnutnom rozsahu, cielene a na nekomerčnom základe.

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 ďalšieho rozvoja metrológie 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 profesného združenia je považované za neoprávnený výdavok úradu.

Príloha č. 1:
Rozdelenie úloh RSTNaM 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 • Správa z PS NO na medzinárodnej úrovni • Správa z PS NO na národnej úrovni
	<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
	<i>Účasť MO na činnosti MMO</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Žiadosť MO • Program plánovaných zasadnutí TC/SC 	<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/MO • Zmluva o dielo 	<ul style="list-style-type: none"> • Vypracovaná príručka • Zápis zo stretnutia PS NO, potvrdzujúci prerokovanie príručky
	<i>Aktualizácia existujúcich príručiek</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Žiadosť AO/NO/MO • 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/MO • Projekt a konceptia úlohy • Zmluva o dielo 	<ul style="list-style-type: none"> • Správa z plnenia úlohy
	<i>Medzilaboratórne porovnávanie</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Žiadosť AO/NO/MO • Projekt a konceptia úlohy • Príkazná zmluva 	<ul style="list-style-type: none"> • Záverečná správa
Podpora implementácie regulatívov	<i>Informačné systémy a databázy</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Žiadosť AO/NO/MO • Návrh informačného systému • Zmluva o spolupráci 	<ul style="list-style-type: none"> • Informačný systém • Zaškolenie príslušných zamestnancov •
	<i>Semináre, konferencie diskusné skupiny</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciuje úrad • Interní lektori 	<ul style="list-style-type: none"> • Zborník • PP prezentácia • Príručka

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

Úlohy vypracované v rámci RSTNaM 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:** Arial,
- **veľkosť písma:** 11,
- **zobrazenie textu na stránke:** jeden stĺpec,
- použiť rovnaký systém štýlov v celom spracúvanom materiáli,
- **spôsob zarovnaní:** „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 RSTNaM

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 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:

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 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.).



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 diskusii 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?

Uved'te 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 !