



ÚRAD PRE NORMALIZÁCIU,
METROLÓGIU A SKÚŠOBNÍCTVO
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Identifikátor:
IRA_ÚNMS SR_54/2019_MEPO_ÚZ02

Registratúrne číslo:
UNMS/01891/2021-701
002412/2021

Dátum účinnosti: 10.06.2021

Strana/strán: 1/30

MP 54: 2019

Metodický postup č. 54

**Metodický postup, ktorým sa realizuje
program Rozvoja skúšobníctva, technickej
normalizácie a metrologie**

**v znení Dodatku č. 01 účinného od 15.02.2021
a Dodatku č. 02 účinného od 10.06.2021**

Obsah

Termíny a skratky	3
Úvod	5
1. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA	6
1.1. Zverejnenie úloh programu RSTNaM	7
1.2. Prihlásenie sa do programu RSTNaM	7
1.2.1. Všeobecne	7
1.2.2. Všeobecné kritériá na žiadateľa	7
1.2.3. Kritériá na žiadateľa v oblasti skúšobníctva a metrologie	7
1.2.4. Kritériá na žiadateľa v oblasti technickej normalizácie	7
1.3. Výber spracovateľa	8
1.3.1. Všeobecne	8
1.3.2. Výber spracovateľa v oblasti skúšobníctva a európskych záležitostí a v oblasti metrologie	8
1.3.3. Výber spracovateľa v oblasti technickej normalizácie	8
1.4. Odovzdanie, hodnotenie a ukončenie úlohy programu RSTNaM v oblasti skúšobníctva a metrologie	8
1.4.1. Všeobecne	8
1.4.2. Vyhodnotenie úloh v oblasti skúšobníctva a metrologie (alebo uvedených v bode 2 okrem podbodov 1.2 a 2.5).....	9
1.5. Odovzdanie, hodnotenie a ukončenie úlohy programu RSTNaM v oblasti technickej normalizácie	10
2. ZÁKLADNÉ OBLASTI ÚLOH RSTNaM	11
2.1. Medzinárodná spolupráca	11
2.1.1. Podpora účasti SMS na medzinárodnej normalizačnej činnosti	11
2.1.2. Podpora účasti NO/MO na činnosti MNO pre STNaM.....	11
2.2. Metodika a tvorba STN a TNI	12
2.2.1. Publikácie príručiek, odporúčaní a interpretačných dokumentov	12
2.2.2. Aktualizácia existujúcich publikácií	13
2.2.3. Príručky a skúšobné metodiky	13
2.2.4. Medzilaboratórne porovnávacie merania.....	13
2.2.4.1. Príprava a realizácia medzilaboratórneho porovnávacieho merania	13
2.2.4.2. Zapojenie sa do medzilaboratórneho porovnávacieho merania (v rámci SR) alebo medzinárodného medzilaboratórneho porovnávacieho merania.....	14
2.2.5. Aktualizácia a harmonizácia sústavy STN.....	14
2.2.6. Prijímanie európskych noriem, európskych normalizačných produktov, iných technických noriem a iných technických normalizačných informácií do sústavy STN prekladom do štátneho jazyka alebo bez prekladu do štátneho jazyka s anotáciou v štátnom jazyku	15
2.2.7. Tvorba a revízia pôvodných STN a pôvodných TNI	16
2.2.8. Podpora implementácie regulatívov, nástroje transferu poznatkov a IS/IT programu RSTNaM	17
2.2.9. Semináre, konferencie, pracovné a diskusné skupiny.....	17
2.2.10. Informačné systémy a databázy	17
3. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE	18
Zoznam príloh	19

Termíny a skratky:

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

STN	slovenská technická norma
STNaM	skúšobníctvo, technická normalizácia a metrológia
TC	technická komisia medzinárodných normalizačných orgánov alebo európskych normalizačných organizácií
TK	technická komisia
TN	technická normalizácia
TNI	technická normalizačná informácia
VaV	veda a výskum
WELMEC	Európske združenie na spoluprácu v oblasti legálnej metrológie
WG	pracovná skupina medzinárodných normalizačných orgánov alebo európskych normalizačných organizácií

Úvod

Účelom tohto metodického postupu je zabezpečenie výberu spracovateľa pri realizovaní programu Rozvoja skúšobníctva, technickej normalizácie a metrologie s cieľom zabezpečiť rovnaké, transparentné a nediskriminačné podmienky pre každého spracovateľa úlohy pri splnení požiadavky na protikorupčné správanie.

Tento metodický postup sa má používať spoločne s príslušnými metodickými postupmi, štatútom technickej komisie a rokovacím poriadkom technickej komisie a inými dokumentmi z oblasti technickej normalizácie a dokumentmi z oblasti metrologie a skúšobníctva, zverejnenými na webovom sídle Úradu pre normalizáciu, metrologiu a skúšobníctvo Slovenskej republiky (ďalej len „úrad“).

1. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Program Rozvoja skúšobníctva, technickej normalizácie a metrologie vychádza v oblasti:

1. skúšobníctva a metrologie z potrieb:

- a) vyplývajúcich z analýzy vývojových trendov, z pripravovaných regulatívov v dotknutej oblasti, z potrieb praxe a aplikovania najlepších skúseností, opierajúc sa pri tom o legislatívny proces EÚ, návrhy národných politík, koncepcií rozvoja, ďalej medzinárodných dokumentov a správ metrologických organizácií,
- b) systému posudzovania zhody v regulovanej oblasti,
- c) systému metrologickej kontroly,
- d) zabezpečovania činnosti AO/NO podľa zákona č. 56/2018 Z. z. o posudzovaní zhody výrobku, sprístupňovaní určeného výrobku na trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 56/2018“),
- e) zabezpečovania činnosti MO podľa zákona č. 157/2018 Z. z. o metrologii a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 157/2018“), zabezpečenia koordinácie jednotného postupu AO/NO/MO,
- f) koncepcie rozvoja výskumu a vývoja v oblasti metrologie, pričom sa zohľadňujú aj potreby zahraničnej spolupráce.

2. TN z koncepcie štátnej politiky TN, z potrieb odbornej technickej verejnosti a z povinností úradu pri zabezpečovaní tvorby, schvaľovania a prijímania STN a TNI vyplývajúcich zo zákona č. 60/2018 Z. z. o technickej normalizácii v znení zákona č. 215/2019 Z. z. (ďalej len „zákon č. 60/2018 Z. z.“) a z ďalších súvisiacich činností podľa nariadenia 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 (Ú. v. ES L 316 14. 11. 2012) v platnom znení (ďalej len „nariadenie (EÚ) č. 1025/2012“), ktorými sú:

- a) tvorba pôvodných STN a pôvodných TNI, najmä pre potreby MSP, zabezpečovanie činnosti NNO v súlade so strategickými cieľmi medzinárodných normalizačných orgánov a európskych normalizačných organizácií,
- b) zabezpečovanie rozvoja a aktualizácie sústavy STN prijímaním európskych noriem, európskych normalizačných produktov, iných technických noriem a iných TNI významných z hľadiska potrieb hospodárstva SR, posudzovania zhody (harmonizované technické normy), terminológie a potrieb MSP a ich prevzatím prekladom do štátneho jazyka,
- c) zabezpečovanie presadzovania záujmov SR v technických štruktúrach európskych normalizačných organizácií a medzinárodných normalizačných orgánov (podpora účasti na rokovaníach),
- d) zabezpečovanie koordinácie jednotného postupu NNÚ a SNÚ v rámci programu RSTNaM pre oblasť TN, vrátane SMS,
- e) zvyšovanie povedomia o činnosti NNO v súlade so strategickými cieľmi európskych normalizačných organizácií a medzinárodných normalizačných orgánov, spracovanie a distribúcia propagačných materiálov o poslaní NNO, organizovanie seminárov pre MSP a ďalšie zainteresované strany o výhodách aktívnej účasti na tvorbe technických noriem, školení o práci v technických orgánoch medzinárodných normalizačných orgánov a európskych normalizačných organizácií a o možnostiach zapájania sa do ich činnosti prostredníctvom členstva v národných TK, vytváranie podmienok na rozširovanie povedomia o technických normách na vysokých školách prípadne stredných odborných školách účasťou na projektoch alebo grantoch, ktorých náplňou by bolo online sprístupňovanie noriem v rámci informačných stredísk jednotlivých fakúlt alebo školských knižníc.

1.1. Zverejnenie úloh programu RSTNaM

Úrad zverejňuje na svojom webovom sídle úlohy programu RSTNaM (<http://www.unms.sk/>), ktoré vyplývajú z jeho kompetencií, politík, koncepcií a povinností v súvislosti s jeho členstvom v medzinárodných a európskych organizáciách a ktoré nedokáže realizovať prostredníctvom svojich vlastných kapacít.

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

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

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

Úlohy sa zverejnia po odsúhlasení rozpočtu a po schválení úloh programu RSTNaM začiatkom kalendárneho roka alebo podľa potreby priebežne počas kalendárneho roka, na ktorý sú naplánované. Úlohy z oblasti TN sa priebežne zverejňujú podľa sektorov odborných oblastí v nadväznosti na stupeň ich spracovania, resp. sprístupnenia na európskej alebo medzinárodnej úrovni, najmenej raz za mesiac. Zoznam sektorov, pod ktoré spadajú jednotlivé úlohy, sa nachádza na webovom sídle úradu v časti Technická normalizácia v Programe rozvoja technickej normalizácie.

1.2. Prihlásenie sa do programu RSTNaM

1.2.1. Všeobecne

Na základe zverejnených úloh sa žiadateľ prihlási na konkrétnu úlohu, ktorú chce spracovať, spôsobom a v termíne určenom a zverejnenom na webovom sídle úradu.

Žiadateľa môže k prihláseniu vyzvať priamo úrad, čo však nezvýhodňuje žiadateľa zo strany úradu.

1.2.2. Všeobecné kritériá na žiadateľa

Na úlohy programu RSTNaM sa ako žiadatelia môžu prihlásiť AO/NO/MO/NNÚ/SNÚ/členovia TK, organizácie certifikované pre oblasť VaV, akreditované vysoké školy, profesijné združenia z oblasti STNaM a asociácie pôsobiace v oblasti STNaM, ako aj iné subjekty a fyzické osoby, ktoré spĺňajú kritériá určené týmto metodickým postupom v jednotlivých oblastiach programu RSTNaM.

1.2.3. Kritériá na žiadateľa v oblasti skúšobníctva a metrologie

Žiadateľ musí:

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

Kritériá na žiadateľa môžu byť doplnené o ďalšie kritériá, ktoré sú pre konkrétne oblasti úloh programu RSTNaM uvedené v bode 2 tohto metodického postupu.

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

1.2.4. Kritériá na žiadateľa v oblasti technickej normalizácie

Žiadateľ musí:

- spĺňať základné kritériá podľa prílohy č. 7 alebo prílohy č. 8 tohto metodického postupu,

b) predložiť prihlasovací formulár alebo plánovací list, ktoré sú zverejnené na webovom sídle úradu v časti Technická normalizácia v Programe rozvoja technickej normalizácie.

Žiadateľ môže spĺňať aj doplnkové kritériá podľa prílohy č. 7 alebo prílohy č. 8 tohto metodického postupu.

1.3. Výber spracovateľa

1.3.1. Všeobecne

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

1.3.2. Výber spracovateľa v oblasti skúšobníctva a európskych záležitostí a v oblasti metrologie

Výber uskutoční pracovná skupina pre rozvoj odboru metrologie, skúšobníctva a európskych záležitostí (ďalej len „pracovná skupina pre rozvoj“), ktorá bude koordinovať celý priebeh riešenia úlohy. Pracovná skupina pre rozvoj je zložená z riaditeľa príslušného odboru úradu (ďalej len „riaditeľ odboru“) a zodpovedných osôb jednotlivých úloh rozvoja, t. j. minimálne sa musí skladať z troch členov. Výber spracovateľa pracovná skupina pre rozvoj oznámi predsedovi úradu, ktorý zaujme k výberu spracovateľa úlohy stanovisko.

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

1.3.3. Výber spracovateľa v oblasti technickej normalizácie

Výber spracovateľa uskutočňuje špecialista TN, ktorý vypracuje bodové vyhodnotenie kritérií podľa príslušného riadiaceho aktu úradu. Ak sa prihlásia na jednu úlohu viacerí žiadatelia, špecialista TN vyberie žiadateľa s vyšším počtom bodov. V prípade, ak majú žiadatelia rovnaký počet bodov, špecialista TN vypracuje zdôvodnenie výberu a výber schváli vedúci oddelenia TN.

1.4. Odovzdanie, hodnotenie a ukončenie úlohy programu RSTNaM v oblasti skúšobníctva a metrologie

1.4.1. Všeobecne

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

Úloha programu RSTNaM je v zmysle zmluvy ukončená:

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

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

Riaditeľ odboru predkladá Záverečnú hodnotiacu správu o úlohách programu RSTNaM za daný rok predsedovi úradu.

1.4.2. Vyhodnotenie úloh v oblasti skúšobníctva a metrologie (alebo uvedených v bode 2 okrem podbodov 1.2 a 2.5)

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

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

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

V prípade, že námietky pracovnej skupiny pre rozvoj neboli akceptované, zamestnanec úradu zodpovedný za technickú stránku vyzve spracovateľa k podaniu výkladu. Ak je výklad pracovnou skupinou pre rozvoj akceptovaný, spracovateľ písomne spracuje odôvodnenie o vysporiadaní sa s pripomienkami, ktoré bude súčasťou záverečnej správy.

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

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

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

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

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

Po schválení úlohy pracovnou skupinou pre rozvoj, spracovateľom a oponentom sa podpíše preberací protokol a oznámi sa výsledok predsedovi úradu. Ak predseda úradu nevznesie námietky, podpíše preberací protokol. Jedno jeho vyhotovenie sa poskytne spracovateľovi úlohy a dve vyhotovenia predsedovi úradu.

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

1.5. Odovzdanie, hodnotenie a ukončenie úlohy programu RSTNaM v oblasti technickej normalizácie

Plnenie a odovzdanie úlohy sa realizuje podľa predmetu a termínov stanovených v platnej zmluve (objednávke, dohode, rámcovej dohode a pod.) uzatvorenej medzi úradom a spracovateľom.

Úloha programu RSTNaM je v zmysle zmluvy ukončená **odovzdaním predmetu zmluvy**, ktorý je špecifikovaný v platnej zmluve v stanovenom termíne.

SNÚ podľa termínov určených v zmluve zašle v písomnej a elektronickej forme všetky požadované dokumenty špecialistovi TN, ktorého kontaktné údaje sú uvedené v zmluve.

Po doručení konečného návrhu STN alebo TNI na úrad sa uskutoční schvaľovacie konanie podľa príslušného riadiaceho aktu úradu, ktoré pozostáva z posúdenia záverečnej správy (príloha č. 9 tohto metodického postupu), oponentského posudku (príloha č. 5 tohto metodického postupu) vrátane vyhodnotenia a spracovania pripomienok úradu a prihlásených pripomienkovateľov, kontroly úplnosti podkladov podľa zmluvy, kontroly formálnej úpravy textu odovzdaného návrhu STN alebo TNI. Ak odovzdaný konečný návrh STN alebo TNI spĺňa náležitosti podľa zmluvy, úrad následne návrh STN alebo TNI schváli zaslaním potvrdenia o ukončení schvaľovacieho konania spracovateľovi.

V prípade, ak odovzdaný konečný návrh STN alebo TNI nie je vypracovaný v súlade so zmluvou, úrad vráti návrh STN alebo TNI spracovateľovi na dopracovanie a určí náhradný termín na odovzdanie upraveného návrhu STN alebo TNI. Ak ani po dopracovaní odovzdaný návrh STN alebo TNI nespĺňa všetky náležitosti podľa zmluvy, najmä ak spracovateľ nevyriešil rozpor, na ktorom pripomienkujúca strana trvá, úrad môže zvolať rokovanie za účasti spracovateľa, zástupcu pripomienkujúcej strany, prípadne ďalších účastníkov, ktorých určí riaditeľ OTN a na základe ktorého riaditeľ OTN rozhodne o ďalšom postupe alebo zamietnutí prijatia návrhu STN alebo TNI.

Odovzdanie konečného návrhu STN alebo TNI vo všeobecnosti obsahuje¹:

- a) jedno vyhotovenie návrhu STN alebo TNI v listinnej podobe podľa vzoru určeného a zverejneného úradom a po jednom vyhotovení návrhy zmien iných STN v listinnej podobe, pokiaľ vyplývajú z riešenia úlohy, ktoré sú vyhotovené podľa vzoru určeného a zverejneného úradom,
- b) v prípade návrhu pôvodnej STN alebo pôvodnej TNI zápis zo zasadania TK, PS alebo PK o prerokovaní návrhu STN alebo TNI a zápis z korešpondenčného schválenia návrhu STN alebo TNI v TK alebo PK s uvedením, kedy sa uskutočnilo verejné prerokovanie a potvrdenie ratifikácie v TK/PK,
- c) jedno vyhotovenie záverečnej správy s obsahom a prílohami podľa prílohy č. 9 tohto metodického postupu,
- d) návrh STN alebo TNI v elektronickej forme na dohodnutom elektronickej nosiči dát, pričom spracovateľ je zodpovedný za zhodu obsahu nosiča dát s obsahom predloženého textu návrhu STN alebo TNI v listinnej podobe.

Splnenie predmetu zmluvy úrad oznámi zaslaním potvrdenia spracovateľovi o ukončení schvaľovacieho konania k STN alebo TNI. Ak sa jedná o odplatnú zmluvu, ukončí sa uhradením faktúry od spracovateľa resp. uhradením finančnej čiastky na účet spracovateľa, ak je spracovateľom fyzická osoba.

¹ Podrobnosti odovzdania konečného návrhu závisia od predmetu zmluvy.

2. ZÁKLADNÉ OBLASTI ÚLOH RSTNaM

2.1. Medzinárodná spolupráca

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

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

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

2.1.1. Podpora účasti SMS na medzinárodnej normalizačnej činnosti

Úrad zabezpečuje a podporuje spoluprácu s technickými komisiami/projektovými komisiami/subkomisiami (ďalej len „TC/PC/SC“) európskych normalizačných organizácií CEN/CENELEC/ETSI a medzinárodných normalizačných orgánov ISO/IEC v súlade so zmluvou. Bezodplatne sprístupňuje návrhy európskych noriem, európskych normalizačných produktov, medzinárodných noriem a dokumentov a pracovné dokumenty členom TK, SMS a technickej verejnosti na vyžiadanie v zmysle nariadenia (EÚ) č. 1025/2012. Úrad administratívne zabezpečuje účasť expertov a členov národných TK na zasadnutiach TC/PC/SC CEN/CENELEC/ETSI a ISO/IEC.

Medzinárodná spolupráca s európskymi normalizačnými organizáciami a medzinárodnými normalizačnými orgánmi sa riadi MP 56: 2019 a MP 57: 2019, ktoré sú verejne dostupné na webovom sídle úradu.

Doplňujúce kritériá na spracovateľa:

Žiadateľ o schválenie zastupovania SR na rokovaní TC/PC/SC musí spĺňať nasledujúce kritériá:

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

Delegáta na zasadnutie TC/PC/SC registruje NNO, bez registrácie NNO účasť odborníka ako delegáta nominovaného za Slovenskú republiku nie je možná.

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

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

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

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

Doplňujúce kritériá na spracovateľa:

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

2.2. Metodika a tvorba STN a TNI

2.2.1. Publikácie príručiek, odporúčaní a interpretačných dokumentov

Príručky, odporúčania a interpretačné dokumenty sú vytvárané pracovnými skupinami v rámci Európskej komisie (ďalej len „EK“), resp. MNO pre STNaM (napr. WG pri WELMEC) za účelom uľahčenia aplikácie jednotlivých smerníc, lepšieho pochopenia a jednotného výkladu ustanovení smerníc EÚ 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 v tejto oblasti ide najmä o preklad z anglického jazyka už existujúcich a schválených dokumentov MNO pre STNaM (napr. OIML, WELMEC...), ktoré nie sú automaticky prekladané, zverejňované a dávané k dispozícii v slovenskom jazyku. Nejde teda o dokumenty EK. Pri vytváraní nových interpretačných dokumentov spracovateľ musí postupovať podľa platných európskych zásad.

Vo všeobecnosti musí príručka obsahovať nasledujúce dokumenty, pričom obsah príručky bude určený v príslušnej zmluve o dielo:

- a) prekladaný oficiálny dokument – v anglickom a slovenskom jazyku,
- b) príslušné NV SR – v slovenskom jazyku,
- c) interpretačné dokumenty (Guidelines) – v anglickom a slovenskom jazyku,
- d) 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, v písomnej a elektronickej forme. Musí byť dodržaná úprava podľa prílohy č. 3 tohto metodického postupu s ohľadom na dodržanie zrkadlového obrazu s prekladaným textom.

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

Doplňujúce kritérium na spracovateľa:

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

Povinnosti spracovateľa:

- a) v prípade problematických prekladov častí vybraných dokumentov je spracovateľ povinný ich konzultovať s pracovnou skupinou pre rozvoj, ktorá môže požiadať o stanovisko aj príslušnú PS NO,
- b) predložiť dokument podľa zmluvy o dielo na vyhodnotenie úlohy zodpovednej osobe a v prípade pripomienok ich bezodkladne zapracovať,
- c) dodržať podmienky a požiadavky určené v zmluve o dielo uzatvorenej medzi úradom a spracovateľom.

2.2.2. Aktualizácia existujúcich publikácií

Ak dôjde k zásadným zmenám jednotlivých príručiek, odporúčaní alebo interpretačných dokumentov, či už v dôsledku zmeny smernice EÚ alebo zmeny jednotlivých vysvetľujúcich dokumentov, spracovateľ tieto zmeny preloží do slovenského jazyka a doručí na úrad, pričom sa primerane uplatňuje podbod 2.2.1. tohto metodického postupu.

Doplňujúce kritérium na spracovateľa:

- a) musí deklarovat' jazykové schopnosti zamestnancov alebo členov združenia, ktorí budú prekladať jednotlivé dokumenty.

Povinnosti spracovateľa:

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

2.2.3. Príručky a skúšobné metodiky

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

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

Doplňujúce kritérium na spracovateľa:

- a) musí deklarovat' odborné schopnosti zamestnancov alebo členov združenia pre danú oblasť RSTNaM, ktorí budú riešiť jednotlivé úlohy.

Povinnosti spracovateľa:

- a) predložiť hotovú príručku alebo metodiku (prvý návrh) na pripomienkovanie pracovnej skupine pre rozvoj,
- b) v prípade pripomienok zapracovať relevantné pripomienky pracovnej skupine pre rozvoj a oponenta (druhý návrh) a opätovne ju predložiť pracovnej skupine pre rozvoj,
- c) dodržať podmienky a požiadavky určené v zmluve o dielo uzatvorenej medzi úradom a spracovateľom.

2.2.4. Medzilaboratórne porovnávacie merania

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

V programe RSTNaM sú MLPM rozdelené do dvoch kategórií:

- a) príprava a realizácia MLPM,
- b) zapojenie sa do MLPM.

2.2.4.1. Príprava a realizácia medzilaboratórneho porovnávacieho merania

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

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

Doplňujúce kritériá na spracovateľa:

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

Povinnosti spracovateľa:

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

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

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

Doplňujúce kritériá na spracovateľa - účastníkov MLPM:

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

Povinnosti spracovateľa:

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

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

2.2.5. Aktualizácia a harmonizácia sústavy STN

STN a TNI sú dobrovoľné dokumenty. STN sa vymedzujú technické alebo kvalitatívne požiadavky, s ktorými môžu byť v súlade súčasné alebo budúce výrobky, výrobné postupy, služby alebo metódy. STN a TNI sú vo všeobecnosti vypracovávané v súlade s aktuálnym stavom vývoja vedy a techniky

a posilňujú konkurencieschopnosť výrobkov a služieb. Sú výsledkom dobrovoľnej spolupráce medzi výrobnými odvetvami, verejnými orgánmi a ďalšími zainteresovanými stranami, ktoré spolupracujú v rámci systému založeného na otvorenosti, transparentnosti a konsenze. Z tohto dôvodu je potrebné sústavu STN aktualizovať a prijímať najdôležitejšie európske normy, európske normalizačné produkty, iné technické normy a iné TNI prekladom do štátneho jazyka.

2.2.6. Prijímanie európskych noriem, európskych normalizačných produktov, iných technických noriem a iných technických normalizačných informácií do sústavy STN prekladom do štátneho jazyka alebo bez prekladu do štátneho jazyka s anotáciou v štátnom jazyku

Pri realizácii úloh v tejto oblasti ide o odborný preklad európskych noriem, európskych normalizačných produktov, iných technických noriem a iných TNI do štátneho jazyka alebo o vypracovanie anotácie v štátnom jazyku, vypracovanie národného predhovoru a návrhu opatrení v sústave STN z hľadiska existencie konfliktných STN. Finančný príspevok za vypracovanie návrhu STN alebo TNI, ktorá preberá európsku normu, európsky normalizačný produkt, inú technickú normu alebo inú TNI sa určí na základe počtu normostrán preberanej európskej normy, európskeho normalizačného produktu, inej technickej normy alebo inej TNI, pričom maximálny finančný príspevok na jednu normostranu určuje úrad aktuálne podľa možností svojho rozpočtu.

Povinnosti spracovateľa:

- a) pri spracovaní návrhu STN alebo TNI postupovať podľa príslušných platných metodických postupov úradu², Vnútroňých predpisov CEN/CENELEC, Smerníc ISO/IEC, Štatútu technickej komisie a rokovacieho poriadku technickej komisie a Etického kódexu v oblasti technickej normalizácie zverejnených na webovom sídle úradu, prípadne podľa ďalších požiadaviek úradu písomne doručených v priebehu spracovania návrhu STN alebo TNI, pokiaľ nemenia predmet a rozsah zmluvy alebo obchodných podmienok zverejnených na webovom sídle úradu, podľa odborných odporúčaní oponenta a príslušnej TK, PS ak je zriadená,
- b) dodržiavať úpravu STN alebo TNI podľa vzoru určeného a zverejneného úradom,
- c) používať terminologickú databázu, zverejnenú na webovom sídle úradu a dodržiavať súlad terminológie spracúvaného návrhu STN alebo TNI s už prijatými STN alebo TNI v príslušnej oblasti a s príslušnými všeobecne záväznými predpismi, ak konečný návrh STN alebo TNI môže slúžiť na podporu ich vykonávania,
- d) sledovať pri spracovaní návrhu STN alebo TNI aktuálnosť všetkých súvisiacich dokumentov,
- e) predložiť prvý návrh STN alebo TNI zodpovednému špecialistovi TN,
- f) prerokovať návrh STN alebo TNI s oponentom, s členmi príslušnej TK, ak je zriadená, s úradom a s pripomienkovateľom prihláseným po zverejnení plánu technickej normalizácie a všetkých účastníkov oboznámiť s akceptovaním alebo neakceptovaním pripomienok,
- g) v prípade, ak vznikne pri spracúvaní úlohy rozpor, t. j. pripomienkovateľ trvá na neakceptovanej pripomienke, spracovateľ musí rozpor konsenzuálne odstrániť alebo navrhnúť spôsob jeho vyriešenia,
- h) zabezpečiť oponentský posudok s náležitosťami podľa prílohy č. 5 tohto metodického postupu,
- i) spracovať záverečnú správu s náležitosťami podľa prílohy č. 9 tohto metodického postupu,
- j) zabezpečiť jazykovú korektúru, ak sa vyžaduje,
- k) uskutočniť autorskú korektúru návrhu STN alebo TNI,
- l) odstrániť chyby a nedostatky vzniknuté porušením povinností podľa zmluvy alebo povinností stanovených v obchodných podmienkach zverejnených na webovom sídle úradu a podľa požiadaviek úradu na vlastné náklady,
- m) poskytnúť oponentovi referenčné dokumenty, ktoré použil pri riešení návrhu STN alebo TNI,
- n) v prípade zistenia chyby v STN alebo TNI prijatej do sústavy STN, vypracovať bezodkladne opravu po písomnom upozornení úradu.

² MP 11: 2020 Metodický postup o stavbe, členení a úprave slovenských technických noriem; MP 12: 2020 Metodický postup o stavbe, členení a úprave slovenských technických noriem, ktoré preberajú dokumenty normalizačných organizácií ISO a IEC a iných národných normalizačných organizácií; MP 13: 2020 Metodický postup o stavbe, členení a úprave slovenských technických noriem, ktoré preberajú dokumenty normalizačných organizácií CEN, CENELEC a ETSI a MP 14: 2020 Metodický postup o úprave rukopisov slovenských technických noriem, ktoré sú verejne dostupné na webovom sídle úradu.

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

2.2.7. Tvorba a revízia pôvodných STN a pôvodných TNI

Pri realizácii úloh v tejto oblasti ide o tvorbu pôvodných STN a pôvodných TNI. Do plánu tvorby pôvodných STN a pôvodných TNI sa zaraďujú len úlohy, ktoré nemajú európsky alebo medzinárodný ekvivalent a ani sa taký nepripravuje a ktoré vyplývajú z potrieb hospodárstva SR na základe odporúčania príslušnej TK (ak je zriadená), rezortu, združenia a pod. Návrhy na tvorbu pôvodných STN, revízií pôvodných STN a zmien pôvodných STN sa musia notifikovať podľa nariadenia (EÚ) č. 1025/2012 v CEN a CENELEC. Postupuje sa podľa vnútorných predpisov CEN/CENELEC a Pokynu CENELEC č. 8 (postup Vilamoura).³ Notifikáciu do Riadiaceho strediska CEN/CENELEC zabezpečuje úrad. Pri každom návrhu na vypracovanie novej pôvodnej STN alebo pôvodnej TNI, revízie alebo zmeny pôvodnej STN alebo pôvodnej TNI musí spracovateľ poskytnúť text predmetu v slovenskom a anglickom jazyku. Finančný príspevok za vypracovanie návrhu pôvodnej STN alebo pôvodnej TNI sa určí ako maximálny finančný príspevok na normostranu odovzdaného konečného návrhu STN alebo TNI s maximálnym finančným limitom na vypracovanie jednej STN alebo TNI. Finančný príspevok určuje úrad aktuálne podľa možností svojho rozpočtu.

Povinnosti spracovateľa:

- a) pri spracovaní návrhu pôvodnej STN alebo pôvodnej TNI postupovať podľa príslušných platných metodických postupov úradu⁴, Vnútorných predpisov CEN/CENELEC, Smerníc ISO/IEC, Štatútu technickej komisie a rokovacieho poriadku technickej komisie a Etického kódexu v oblasti technickej normalizácie zverejnených na webovom sídle úradu, prípadne podľa ďalších spresnení a požiadaviek úradu doručených v priebehu spracovania návrhu STN alebo TNI, pokiaľ nemia predmet a rozsah zmluvy a odborných odporúčaní príslušnej TK, PS príp. PK,
- b) dodržiavať úpravu STN alebo TNI podľa vzoru určeného a zverejneného úradom,
- c) používať terminologickú databázu, zverejnenú na webovom sídle úradu a dodržiavať súlad terminológie spracúvaného návrhu STN alebo TNI s už prijatými STN alebo TNI v príslušnej oblasti a s príslušnými všeobecne záväznými predpismi, ak konečný návrh STN alebo TNI môže slúžiť na podporu ich vykonávania,
- d) sledovať pri spracovaní návrhu STN alebo TNI aktuálnosť všetkých súvisiacich dokumentov,
- e) predložiť prvý návrh STN alebo TNI zodpovednému špecialistovi TN,
- f) prerokovať návrh STN v zmysle zákona č. 60/2018 Z. z. s úradom a s účastníkmi verejného prerokovania, ako aj s prihlásenými účastníkmi z členských krajín CEN/CENELEC a všetkých účastníkov oboznámiť s akceptovaním alebo neakceptovaním pripomienok,
- g) v prípade, ak vznikne pri spracúvaní úlohy rozpor, t. j. pripomienkovateľ trvá na neakceptovanej pripomienke, spracovateľ musí rozpor konsenzuálne odstrániť alebo navrhnúť spôsob jeho vyriešenia, napr. vydaním konečného návrhu STN ako predbežnej STN alebo TNI,
- h) spracovať záverečnú správu s náležitosťami podľa prílohy č. 9 tohto metodického postupu,
- i) uskutočniť autorskú korektúru návrhu STN alebo TNI,
- j) odstrániť chyby a nedostatky vzniknuté porušením povinností podľa zmluvy a podľa požiadaviek úradu na vlastné náklady,
- k) vypracovať návrhy zmien iných STN, pokiaľ vyplývajú z riešenia úlohy.

Spracovateľ zodpovedá za vecné, terminologicky správne spracovanie návrhu STN alebo TNI, jazykovú korektúru textu návrhu STN alebo TNI, a je povinný na požiadanie úradu poskytovať výklad k schválenému zneniu STN alebo TNI.

³ Vnútorné predpisy CEN/CENELEC a Pokyn CENELEC č. 8 sú dostupné v študovni a v predajni Infocentra úradu.

⁴ MP 11: 2020 Metodický postup o stavbe, členení a úprave slovenských technických noriem, MP 14: 2020 Metodický postup o úprave rukopisov slovenských technických noriem a MP 03: 2021 Tvorba pôvodných slovenských technických noriem a pôvodných technických normalizačných informácií.

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

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

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

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

2.2.9. Seminára, konferencie, pracovné a diskusné skupiny

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

Ak úrad poskytuje ako organizátor alebo prizvaný účastník výklad regulatívov, týka sa to regulatívov prijatých ako odporúčacie dokumenty. 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 bezodplatne a realizuje sa v priestoroch úradu.

V prípadoch, keď ide o zabezpečenie úlohy presahujúcej technické a personálne možnosti úradu, úrad túto činnosť zabezpečuje prostredníctvom zmluvy o poskytnutí služby alebo zmluvy o spolupráci.

V týchto prípadoch ide o odplatené služby. Sú to osobitné úlohy rozvoja STNaM, ktoré zasahujú do viacerých oblastí metrologie, skúšobníctva a TN alebo majú medzinárodný charakter. Pri týchto úlohách sa počíta so spoločným riešením úlohy a s viacdrojovým financovaním.

Seminára a školenia realizované pod záštitou úradu prostredníctvom úloh RSTNaM sú pre účastníkov bezplatné.

Doplňujúce kritériá na spracovateľa:

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

2.2.10. Informačné systémy a databázy

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

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

Doplňujúce kritériá na spracovateľa:

- musí disponovať potrebným počtom zamestnancov na požadovanej odbornej úrovni,
- musí disponovať potrebným zariadením a technickým vybavením,
- pri vytváraní a správe IS musí predložiť návrh riešenia a správy IS, ktorý reflektuje na požiadavky úradu a prezentuje variantné riešenia,

d) musí predložiť spôsob riešenia úlohy a časový harmonogram spolu s personálnym, technickým a finančným zabezpečením a kalkuláciu nákladov.

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

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

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

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

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

3. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

Tento metodický postup nadobúda účinnosť 10. júna 2021.

v. r.
Katarína Surmíková Tatranská, MBA
predsedníčka úradu

Zoznam príloh:

Príloha č. 1 - P01_IRA_54/2019_MEPO_ÚZ02: Rozdelenie úloh RSTNaM podľa oblastí

Príloha č. 2 - P02_IRA_54/2019_MEPO_ÚZ02: Prehľad – vstupy a výstupy úloh

Príloha č. 3 - P03_IRA_54/2019_MEPO_ÚZ02: Kritériá na úpravu dokumentov v rámci úloh programu RSTNaM pre oblasti skúšobníctva, technickej normalizácie a metrológie

Príloha č. 4 - P04_IRA_54/2019_MEPO_ÚZ02: Oponentský posudok úlohy programu RSTNaM pre oblasti metrológie a skúšobníctva

Príloha č. 5 - P05_IRA_54/2019_MEPO_ÚZ02: Oponentský posudok úlohy programu RSTNaM pre oblasť TN

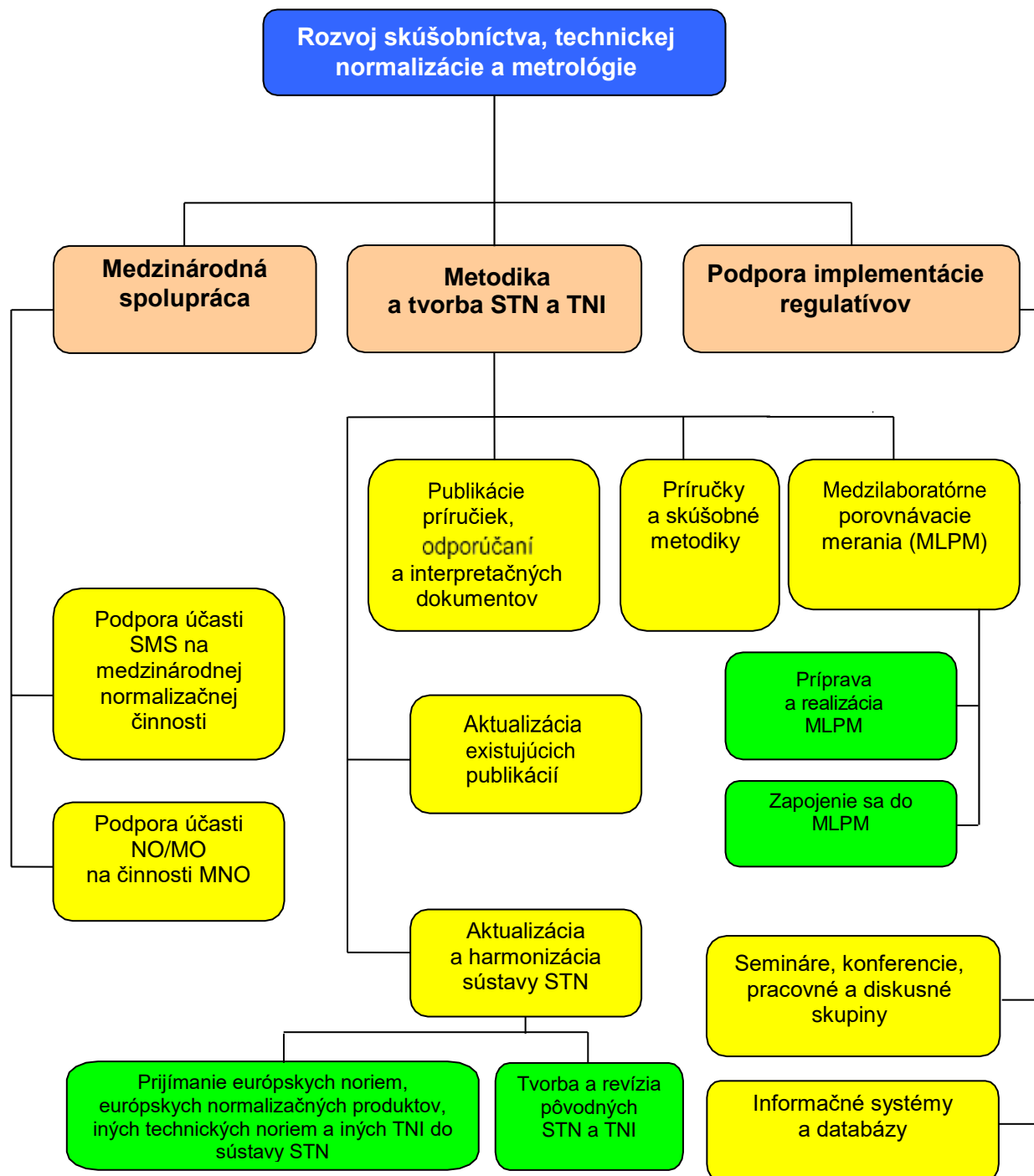
Príloha č. 6 - P06_IRA_54/2019_MEPO_ÚZ02: Hodnotiaci dotazník - seminár, konferencia, pracovná skupina*

Príloha č. 7 - P07_IRA_54/2019_MEPO_ÚZ02: Kritériá na výber spracovateľa úloh programu RSTNaM pre oblasť TN prekladom do štátneho jazyka alebo bez prekladu do štátneho jazyka s anotáciou v štátnom jazyku

Príloha č. 8 - P08_IRA_54/2019_MEPO_ÚZ02: Kritériá na výber spracovateľa úloh programu RSTNaM pre oblasť TN pôvodných ŠTN a pôvodných TNI

Príloha č. 9 - P09_IRA_54/2019_MEPO_ÚZ02: Záverečná správa úlohy programu RSTNaM pre oblasť TN

Rozdelenie úloh RSTNaM podľa oblastí



Prehľad – vstupy a výstupy úloh

ZÁKLADNÁ OBLASŤ	TÉMA	VSTUPY	VÝSTUPY
MEDZINÁRODNÁ SPOLUPRÁCA	<i>Podpora účasti SMS na medzinárodnej normalizačnej činnosti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Žiadosť o spoluprácu s TC/SC (WG len registrácia) • Dohoda o spolupráci na tvorbe európskych a medzinárodných noriem • Žiadosť o schválenie zastupovania SR na rokovaní európskej alebo medzinárodnej technickej štruktúry 	<ul style="list-style-type: none"> • Vypracované národné stanovisko k dokumentu TC/PC/SC • Správa o rokovaní
	<i>Účasť NO/MO na činnosti MNO pre STNaM</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Žiadosť NO/MO • Program plánovaných zasadnutí • Zmluva o spolupráci 	<ul style="list-style-type: none"> • Správa o činnosti • Správa zo ZPC
METODIKA A TVORBA STN A TNI	<i>Publikácia príručiek, odporúčaní a interpretačných dokumentov</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Žiadosť AO/NO/MO/SNÚ • Zmluva o dielo 	<ul style="list-style-type: none"> • Vypracovaný dokument • Zápis zo stretnutia pracovnej skupiny pre rozvoj
	<i>Aktualizácia existujúcich publikácií</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Žiadosť AO/NO/MO • Konceptcia úlohy • Zmluva o dielo 	<ul style="list-style-type: none"> • Vypracovaný dokument • Zápis zo stretnutia pracovnej skupiny pre rozvoj
	<i>Príručky a skúšobné metodiky</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Žiadosť AO/NO/MO • Projekt a konceptcia úlohy • Zmluva o dielo 	<ul style="list-style-type: none"> • Vypracovaný dokument • Zápis zo stretnutia pracovnej skupiny pre rozvoj

	<i>Medzilaboratórne porovnávacie merania</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Žiadosť AO/NO/MO • Projekt a koncepcia úlohy • Zmluva o poskytnutí služieb 	<ul style="list-style-type: none"> • Záverečná správa • Zápis zo stretnutia pracovnej skupiny pre rozvoj
	<i>Aktualizácia a harmonizácia sústavy STN</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Podnet na zaradenie úlohy do programu RSTNaM • Žiadosť SNÚ • Zmluva • Obchodné podmienky zverejnené na webovom sídle úradu https://www.unms.sk/?program_rozvoja_tn 	<ul style="list-style-type: none"> • Odovzdanie konečného návrhu STN alebo TNI
PODPORA IMPLEMENTÁCIE REGULATÍVOV	<i>Semináre, konferencie diskusné skupiny</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Žiadosť AO/NO/MO/SNÚ • Interní lektori • Zmluva o spolupráci 	<ul style="list-style-type: none"> • Zborník • PP prezentácia
	<i>Informačné systémy a databázy</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Žiadosť AO/NO/MO/technická verejnosť • Návrh informačného systému • Zmluva o spolupráci 	<ul style="list-style-type: none"> • Informačný systém • Zaškolenie príslušných zamestnancov

Kritériá na úpravu dokumentov v rámci úloh programu RSTNaM pre oblasti skúšobníctva, technickej normalizácie a metrológie

Oblasť skúšobníctva a metrológie

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

Odporúčania pre spracovateľa úlohy programu rozvoja skúšobníctva a metrológie:

- celý dokument musí byť vo formáte dokumentu word (docx.), 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 (POZNÁMKA - V rámci možností dodržať nastavenie okrajov, ak to nie je možné z dôvodu konštrukcie tabuľky, tak sú povolené odchýlky),
- **spôsob číslovania strán:** umiestnenie: spodná časť strany (päta), zarovnanie: centrovať.

Oblasť technickej normalizácie

Odporúčania pre spracovateľa úlohy programu RSTNaM pre oblasť TN:

Kritériá na úpravu textu úloh programu RSTNaM pre oblasť TN sú uvedené v MP 14: 2020 Metodický postup o úprave rukopisov slovenských technických noriem, ktorý je zverejnený na webovom sídle úradu v časti Technická normalizácia.

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

Oponentský posudok úlohy programu RSTNaM pre oblasti metrologie a skúšobníctva

Spracovateľ:

Pracovisko spracovateľa:

Téma úlohy:

Meno oponenta:

Pracovisko oponenta:

Oponent vo svojom posudku hodnotí:

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

Pripomienky, námety a odporúčania:

Oponent odporučí alebo neodporučí prevzatie spracovanej úlohy:

Dňa:

.....
podpis oponenta

Oponentský posudok úlohy programu RSTNaM pre oblasť TN

Spracovateľ:

- názov spracovateľa, meno a priezvisko riešiteľa

Špecifikácia úlohy:

Názov úlohy:

Oponent:

- meno a priezvisko, organizácia

Oponentský posudok obsahuje najmä posúdenie:

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

Pripomienky, námety a odporúčania:

Oponent odporučí alebo neodporučí prevzatie spracovanej úlohy:

Dňa:

.....

podpis oponenta

**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 zaujímavu

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 diskusi k téme, poskytuje doplňujúce

informácie? 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

5. Spokojnosť s termínom a miestom

konania. Áno Nie Možno

6. Spokojnosť s technickým zabezpečením a

organizáciou. Áno Nie Možno

Celkový dojem - hodnotenie

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Teraz Vás poprosíme o odpoveď na niekoľko otázok smerovaných do budúcnosti. Podelíte sa vo Vašej organizácii so získanými poznatkami a materiálmi ?

Áno Nie Možno

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

.....

Chcete pokračovať a máme Vám opätovne zaslať

pozvánku ? Áno Nie Možno

Tu môžete napísať Vaše písomné vyjadrenie, odkaz, doplnenie.

.....

.....

Poznámka:

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

Elektronickým vyplnením sa stráca anonymita hodnotiaceho!

* Nehodiace sa, prosím, vyčiarknite!

**Kritériá na výber spracovateľa úloh programu RSTNaM pre oblasť TN
prekladom do štátneho jazyka
alebo bez prekladu do štátneho jazyka s anotáciou v štátnom jazyku**

Základné kritériá hodnotenia žiadateľa o riešenie úloh programu RSTNaM pre oblasť TN:

Žiadateľ musí:

- 1) preukázať odbornú spôsobilosť t. j. vzdelanie a prax v príslušnej oblasti, v ktorej má záujem spracúvať normy (stručný profesijný životopis alebo vyhlásenie o vzdelaní a praxi a ďalších odborných spôsobilostiach);
- 2) preukázať znalosť anglického jazyka, a to preukázaním certifikátu alebo čestným vyhlásením s následným vykonaním skúšobného prekladu odborného textu.

Doplnkové kritériá hodnotenia žiadateľa o riešenie úloh programu RSTNaM pre oblasť TN:

Žiadateľ môže:

- 1) preukázať aktívnu účasť v príslušnej TK alebo v PS;
- 2) predložiť zoznam pripomienkovaných návrhov európskych noriem, európskych normalizačných produktov, medzinárodných noriem alebo medzinárodných dokumentov v rámci medzinárodnej spolupráce, s CEN/CENELEC/ETSI/ISO/IEC t. j. ak predloží raz za rok aspoň jednu technickú alebo redakčnú pripomienku k návrhu európskej normy, európskeho normalizačného produktu, medzinárodnej normy alebo medzinárodného dokumentu ;
- 3) predložiť zoznam spracovaných STN alebo TNI, ktoré prekladal do štátneho jazyka, alebo spracoval anotáciu v štátnom jazyku;
- 4) predložiť zoznam STN alebo TNI, ku ktorým vypracoval oponentské posudky.

Kritériá na výber spracovateľa úloh programu RSTNaM pre oblasť TN pôvodných STN a pôvodných TNI

Základné kritériá hodnotenia žiadateľa o riešenie úloh programu RSTNaM pre oblasť TN:

Žiadateľ musí preukázať odbornú spôsobilosť t. j. vzdelanie a prax v príslušnej oblasti, v ktorej má záujem spracúvať návrhy STN alebo TNI (stručný profesijný životopis alebo vyhlásenie o vzdelaní a praxi a ďalších odborných spôsobilostiach).

Doplnkové kritériá hodnotenia žiadateľa o riešenie úloh programu RSTNaM pre oblasť TN

Žiadateľ môže:

- 1) preukázať aktívnu účasť v príslušnej TK, PK alebo PS;
- 2) predložiť zoznam spracovaných pôvodných STN alebo TNI;
- 3) predložiť zoznam pripomienkovaných pôvodných STN alebo TNI.

Záverečná správa úlohy programu RSTNaM pre oblasť TN

Číslo zmluvy/objednávky:**Špecifikácia predmetu zmluvy/objednávky:**

- napr. vypracovanie STN prekladom, vypracovanie pôvodnej STN

Označenie STN/TNI:**Názov STN/TNI:****Spracovateľ a riešiteľ:**

- meno a priezvisko riešiteľa, názov a adresa organizácie spracovateľa

Oponentské posúdenie:

- meno, priezvisko, organizácia (resp. nevyžadoval sa)

Jazykové posúdenie:

- meno, priezvisko, organizácia (resp. nevyžadovalo sa)

Účastníci pripomienkového konania:

- meno, priezvisko, organizácia alebo člen TK/PS/PK (resp. žiadni pripomienkovatelia)

Stručný priebeh spracovania návrhu STN/TNI:

- uviesť, či bola úloha vypracovaná podľa termínov zmluvy/objednávky a uviesť, či bol 1. návrh STN/TNI odovzdaný včas na posúdenie úradom
- vyhodnotiť pripomienky oponenta, spracovateľa jazykovej korektúry a prihlásených účastníkov pripomienkového konania a zdôvodniť všetky neakceptované pripomienky (môže byť aj formou tabuľky)

Identifikácia rozporu:

- uviesť, či počas riešenia úlohy vznikol/nevznikol rozpor
- pri pretrvávajúcom rozpornom stanovisku k návrhu STN/TNI, uviesť meno a priezvisko účastníka, ktorý predložil rozporné stanovisko a návrh odborného stanoviska spracovateľa na vyriešenie rozporu

Návrh na opatrenia:

- uviesť zoznam priložených návrhov zmien STN/TNI a zoznam STN/TNI navrhnutých na zrušenie v súvislosti s prijatím predkladaného konečného návrhu STN/TNI

Prílohy:

- vyjadrenia účastníkov pripomienkového konania (ak boli)
- oponentský posudok o úplnosti prekladu a terminologickej správnosti návrhu STN/TNI od oponenta (ak sa požaduje)
- pri pôvodných STN/TNI vyhodnotenie ratifikácie v TK/PK
- potvrdenie o jazykovej korektúre návrhu STN/TNI (ak sa požaduje)
- pri rozpornom stanovisku k návrhu STN/TNI aj návrh odborného stanoviska spracovateľa spolu s menom a priezviskom účastníka, ktorý predložil rozporné stanovisko, ako aj záznam z rozporového konania, v ktorom bude uvedený spôsob, ktorým spracovateľ tento rozpor riešil (ak bolo).

Dňa:

.....
podpis riešiteľa STN/TNI