



ÚRAD PRE NORMALIZÁCIU,
METROLÓGIU A SKÚŠOBNÍCTVO
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Identifikátor:
IRA_ÚNMS SR_54/2019_MEPO_ÚZ00

Registrátúrne číslo:
UNMS/04216/2019-801
013802/2019

Dátum účinnosti: 23.12.2019

Strana/strán: 1/27

MP 54: 2019

Metodický postup č. 54

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

Obsah

Termíny, definície a skratky:	3
Úvod	5
1. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA	6
1.1. Zverejnenie úloh programu RSTNaM	7
1.2. Prihlásenie sa do programu RSTNaM	7
1.3. Výber spracovateľa	7
1.4. Odovzdanie, hodnotenie a ukončenie úlohy programu RSTNaM	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)	8
1.4.3. Vyhodnotenie úloh v oblasti technickej normalizácie (uvedených v bode 2 a podbodoch 1.2 a 2.5)	9
2. ZÁKLADNÉ OBLASTI ÚLOH RSTNaM	11
2.1. Medzinárodná spolupráca	11
2.1.1. Podpora účasti SÚMS na medzinárodnej normalizačnej činnosti	11
2.1.2. Podpora účasti NO/MO na činnosti MNO pre STNaM	11
2.2. Metodika	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. Preberanie európskych a medzinárodných noriem a dokumentov do sústavy STN prekladom do štátneho jazyka	15
2.2.7. Tvorba a revízia pôvodných STN	15
2.2.8. Podpora implementácie regulatívov, nástroje transferu poznatkov a IS/IT programu RSTNaM	16
2.2.9. Seminára, konferencie, pracovné a diskusné skupiny	16
2.2.10. Informačné systémy a databázy	17
3. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE	17
Zoznam príloh:	18

Termíny, definície 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 metrológie
OM	odbor metrológie
OSaEZ	odbor skúšobníctva a európskych záležitostí
OTN	odbor technickej normalizácie
PC	projektová komisia medzinárodných normalizačných orgánov a európskych normalizačných organizácií
PS	pracovná skupina
RSTNaM	Rozvoj skúšobníctva, technickej normalizácie a metrológie
SC	subkomisia technickej komisie medzinárodných normalizačných orgánov alebo európskych normalizačných organizácií
SK	subkomisia technickej komisie
SNAS	Slovenská národná akreditačná služba
SNÚ	spracovateľ normalizačnej úlohy
SR	Slovenská republika

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

Úvod

Účelom tohto metodického postupu je zabezpečenie výberu spracovateľa pri realizovaní programu Rozvoja skúšobníctva, technickej normalizácie a metrológie 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 a rokovacím poriadkom technickej komisie, subkomisie a pracovnej skupiny a inými dokumentmi z oblasti technickej normalizácie a dokumentmi z oblasti metrológie a skúšobníctva, zverejnenými na webovom sídle úradu.

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 vydávania STN vyplývajúcich zo zákona č. 60/2018 Z. z. o technickej normalizácii v znení zákona č. 215/2019 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, najmä pre potreby MSP, zabezpečovanie činnosti národného normalizačného orgánu v súlade so strategickými cieľmi medzinárodných normalizačných orgánov a európskych normalizačných organizácií,
 - b) zabezpečovanie rozvoja a aktualizácie sústavy STN prijímaním európskych a medzinárodných noriem významných z hľadiska potrieb hospodárstva SR a ich prevzatím prekladom do štátneho jazyka, posudzovania zhody (harmonizované technické normy), terminológie a potrieb MSP,
 - c) zabezpečovanie presadzovania záujmov SR v technických grémiách európskych normalizačných organizácií a medzinárodných normalizačných orgánov (podpora účasti na rokovaní),
 - d) zabezpečovanie koordinácie jednotného postupu NNÚ a SNÚ v rámci programu RSTNaM pre oblasť TN, vrátane SÚMS,
 - e) zvyšovanie povedomia o činnosti národného normalizačného orgánu v súlade so strategickými cieľmi európskych normalizačných organizácií a medzinárodných normalizačných orgánov, spracovanie a distribúcia propagačných materiálov o poslaní NNO, organizovanie seminárov pre MSP o výhodách aktívnej účasti na tvorbe 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 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 pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo Slovenskej republiky (ďalej len „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 dopĺňajú v nadväznosti na stupeň ich spracovania, resp. sprístupnenia na európskej alebo medzinárodnej úrovni.

1.2. Prihlásenie sa do programu RSTNaM

Na základe zverejnených úloh sa žiadateľ prihlási na konkrétnu úlohu, ktorú chce spracovať, v termíne určenom a zverejnenom na webovom sídle úradu. Návrh na riešenie úlohy zašle na úrad v písomnej alebo elektronickej podobe.

Žiadateľ sa môže prihlásiť samostatne alebo ho môže vyzvať k prihláseniu sa priamo úrad.

Výzva na prihlásenie žiadateľa zo strany úradu nijako nevýhodňuje.

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, ktoré spĺňajú kritériá určené týmto metodickým postupom.

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“), v prípade normalizačných úloh plánovací list s názvom a špecifikáciou úlohy.

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), bude rozhodujúcim faktorom na pridelenie úlohy odborná spôsobilosť a kompetentnosť žiadateľa a výška požadovaného finančného príspevku, ktorú uvedú žiadatelia vo finančnej kalkulácii.

1.3. Výber spracovateľa

Na základe prihlášok, predložených návrhov a plánovacích listov úrad vyberie spracovateľa, ktorý

splnil požadované kritériá, zašle mu oznámenie o jeho výbere a ponúkne mu spoluprácu na riešení úlohy programu RSTNaM.

Výber uskutoční pracovná skupina pre rozvoj odboru metrológie, skúšobníctva a európskych záležitostí alebo technickej normalizácie (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 generálnemu tajomníkovi služobného úradu, ktorý zaujme k výberu spracovateľa úlohy stanovisko.

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

1.4. Odovzdanie, hodnotenie a ukončenie úlohy programu RSTNaM

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, konečného návrhu STN 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 nezpracuje 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 generálnemu tajomníkovi služobného úradu a predsedovi úradu.

1.4.2. Vyhodnotenie úloh v oblasti skúšobníctva a metrológie (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 generálnemu tajomníkovi služobného úradu. Ak generálny tajomník služobného úradu nevznesie námietky, podpíše preberací protokol. Jedno jeho vyhotovenie sa poskytne spracovateľovi úlohy a dve vyhotovenia generálnemu tajomníkovi služobného 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.

1.4.3. Vyhodnotenie úloh v oblasti technickej normalizácie (uvedených v bode 2 a podbodoch 1.2 a 2.5)

SNÚ alebo SÚMS podľa termínov určených v zmluve zašlú v písomnej a elektronickej forme všetky relevantné výstupy zodpovednému zamestnancovi OTN, ktorého kontaktné údaje sú uvedené v zmluve.

Po doručení konečného návrhu úradu pracovná skupina pre rozvoj TN uskutoční schvaľovacie konanie, ktoré pozostáva z kontroly odovzdaného návrhu STN a v prípade, ak odovzdaný konečný návrh spĺňa náležitosti podľa zmluvy, úrad následne návrh STN schváli zaslaním listu o ukončení schvaľovacieho konania.

V prípade, ak odovzdaný konečný návrh bude vypracovaný v rozpore so zmluvou, úrad vráti návrh STN spracovateľovi na dopracovanie a určí náhradný termín na odovzdanie upraveného návrhu STN.

Ak sa v priebehu riešenia úlohy vyskytne zásadný rozpor, ktorý nebol v konečnom návrhu vyriešený a účastník pripomienkového konania na ňom trvá, tak následne zamestnanec OTN vypracuje interný záznam s návrhom postupu (vrátenie na dopracovanie alebo zamietnutie), a uvedie svoje stanovisko k rozporu.

Pracovná skupina pre rozvoj rozhodne o ďalšom postupe a v prípade potreby zvolá rokovanie, na ktoré si môže prizvať spracovateľa, oponenta, dotknutého účastníka pripomienkového konania, poprípade môže problém konzultovať s členmi Rady pre TN alebo inými odborníkmi. Následne

pracovná skupina pre rozvoj rozhodne o ďalšom postupe, ktorý bude uvedený v zápise.

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 stanovenom termíne spracovateľ opätovne predloží riešenie úlohy.

Odovzdanie konečného návrhu STN vo všeobecnosti obsahuje¹:

- a) jedno vyhotovenie vytlačeného návrhu STN podľa šablóny určenej úradom a po jednom vyhotovení vytlačené návrhy zmien iných technických noriem, pokiaľ vyplývajú z riešenia úlohy,
- b) v prípade návrhu pôvodnej STN zápis zo zasadania TK o prerokovaní návrhu STN alebo súhrn z korešpondenčného prerokovania návrhu STN v TK,
- c) jedno vyhotovenie záverečnej správy s týmto obsahom a prílohami:
 - i. číslo zmluvy a špecifikácia predmetu zmluvy,
 - ii. stručný priebeh spracovania návrhu STN, zoznam prihlásených účastníkov pripomienkového konania, vyhodnotenie pripomienok oponenta a prihlásených účastníkov pripomienkového konania, a zdôvodnenie všetkých neakceptovaných pripomienok vrátane pripomienok spracovateľa jazykovej korektúry,
 - iii. návrh na opatrenia, ktorý obsahuje zoznam priložených návrhov zmien technických noriem a zoznam technických noriem navrhnutých na zrušenie,
 - iv. originály konečných vyjadrení účastníkov pripomienkového konania,
 - v. pri rozpornom stanovisku k návrhu STN aj návrh odborného stanoviska spracovateľa spolu s menom účastníka, ktorý predložil rozporné stanovisko, ako aj spôsob, ktorým spracovateľ tento rozpor riešil,
 - vi. originál oponentského posudku,
 - vii. originál potvrdenia o jazykovej revízii návrhu STN,
- d) návrh STN v elektronickej forme na dohodnutom elektronickej nosiči dát, pričom spracovateľ je zodpovedný za zhodu obsahu nosiča dát s obsahom predloženého vytlačeného textu návrhu STN.

Splnenie predmetu zmluvy úrad potvrdí zaslaním potvrdenia o ukončení schvaľovacieho konania spracovateľovi.

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 a medzinárodných technických noriem a podporuje ich zapájanie sa do procesu pripomienkovania európskych a medzinárodných normalizačných dokumentov a do procesu tvorby týchto dokumentov priamou účasťou v európskych a medzinárodných technických komisiách a iných pracovných orgánoch.

2.1.1. Podpora účasti SÚMS 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 s dohodou o spolupráci pri tvorbe európskych a medzinárodných noriem. Bezodplatne sprístupňuje návrhy technických noriem a pracovné dokumenty členom TK, SÚMS 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 5: 2014 a MP 6: 2014, ktoré sú verejne dostupné na webovom sídle úradu.

Doplňujúce kritériá na spracovateľa:

Žiadateľ o schválenie zastupovania SR na rokovaní európskeho alebo medzinárodného grémia musí spĺňať nasledujúce kritériá:

- aktívna spolupráca v danom technickom orgáne (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).

Žiadosť o delegovanie odborníka na zasadnutie TC/PC/SC musí byť písomná a schválená zamestnávateľom žiadateľa, resp. delegujúcim právny subjektom. 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

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 výrobcam, 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 platí uplatňuje podbod 2.2.1. tohto metodického postupu.

Doplňujúce kritérium na spracovateľa:

- a) musí deklarovateľ 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 deklarovateľ 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 skupiny 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 porovnávania.

Doplňujúce kritériá na spracovateľa:

- a) 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,
- b) AO/NO/MO musí disponovať potrebným počtom zamestnancov na požadovanej odbornej úrovni,
- c) AO/NO/MO musí predložiť koncepciu riešenia úlohy.

Povinnosti spracovateľa:

- a) dodržať podmienky a požiadavky stanovené v zmluve o poskytnutí služieb uzatvorenej medzi úradom a spracovateľom,
- b) 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:

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

Povinnosti spracovateľa:

- a) dodržať podmienky a požiadavky stanovené v zmluve o poskytnutí služieb uzatvorenej medzi úradom a spracovateľom,
- b) 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

Technické normy sú dobrovoľné dokumenty, ktorými sa vymedzujú technické alebo kvalitatívne požiadavky, s ktorými môžu byť v súlade súčasné alebo budúce výrobky, výrobné postupy, služby

alebo metódy. Technické normy 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 najdôležitejšie európske a medzinárodné normy prijímať ich prekladom do štátneho jazyka.

2.2.6. Preberanie európskych a medzinárodných noriem a dokumentov do sústavy STN prekladom do štátneho jazyka

Pri realizácii úloh v tejto oblasti ide o preklad prijatých európskych noriem a medzinárodných noriem do štátneho jazyka a vypracovanie návrhu opatrení v sústave STN z hľadiska existencie konfliktných národných noriem. Finančný príspevok za vypracovanie návrhu STN, ktorá preberá európsku alebo medzinárodnú normu alebo dokument sa vypočíta podľa sadzovníka stanoveného úradom.

Doplňujúce kritériá na spracovateľa:

Spracovateľ musí spĺňať kritériá na výber spracovateľa úloh programu RSTNaM pre oblasť TN podľa prílohy č. 7 tohto metodického postupu.

Povinnosti spracovateľa:

- a) pri spracovaní návrhu STN postupovať podľa príslušných metodických postupov²,
- b) dodržiavať úpravu podľa šablóny uverejnenej na webovom sídle úradu v časti TN,
- c) sledovať pri spracovaní návrhu STN aktuálnosť všetkých súvisiacich dokumentov,
- d) predložiť prvý návrh STN zodpovednému zamestnancovi OTN,
- e) prerokovať návrh STN s členmi príslušnej TK a so všetkými prihlásenými účastníkmi,
- f) po zapracovaní pripomienok zaslať návrh STN na ratifikáciu do príslušnej TK a oboznámiť účastníkov pripomienkového konania s akceptovaním alebo neakceptovaním pripomienok,
- g) zabezpečiť oponentský posudok s náležitosťami podľa prílohy č. 5 tohto metodického postupu,
- h) zabezpečiť jazykovú korektúru, ak sa vyžaduje,
- i) vykonať autorskú korektúru návrhu STN.

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

2.2.7. Tvorba a revízia pôvodných STN

Pri realizácii úloh v tejto oblasti ide o tvorbu pôvodných národných STN. Do plánu tvorby pôvodných STN 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 ústredných orgánoch CEN a CENELEC. Postupuje sa podľa vnútorných predpisov CEN/CENELEC a Pokynu CENELEC č. 8 (postup Vilamoura).³Notifikáciu do Riadiaceho strediska CEN/CENELEC zabezpečuje úrad po schválení úlohy v rámci programu RSTNaM. Pri každom návrhu na vypracovanie novej pôvodnej STN, revízie alebo zmeny pôvodnej STN musí spracovateľ poskytnúť text anotácie v slovenskom a anglickom jazyku. Finančný príspevok za vypracovanie návrhu

² MP 1: 2014 Metodický postup o stavbe, členení a úprave slovenských technických noriem; MP 2: 2014 Metodický postup o stavbe, členení a úprave slovenských technických noriem, ktoré preberajú dokumenty normalizačných organizácií ISO a IEC a iných národných normalizačných organizácií; MP 3: 2016 Metodický postup o stavbe, členení a úprave slovenských technických noriem, ktoré preberajú dokumenty normalizačných organizácií CEN, CENELEC a ETSI a MP 4: 2014 Metodický postup o úprave rukopisov slovenských technických noriem.

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

pôvodnej STN sa stanoví dohodou.

Doplňujúce kritérium na spracovateľa:

Spracovateľ musí spĺňať kritériá na výber spracovateľa úloh programu RSTNaM pre oblasť TN podľa prílohy č. 7 tohto metodického postupu.

Povinnosti spracovateľa:

- a) pri spracovaní návrhu pôvodnej STN postupovať podľa príslušných metodických postupov¹,
- b) dodržiavať úpravu podľa šablóny uverejnenej na webovom sídle úradu v časti TN,
- c) sledovať pri spracovaní návrhu STN aktuálnosť všetkých súvisiacich dokumentov,
- d) predložiť prvý návrh STN zodpovednému zamestnancovi OTN,
- e) prerokovať návrh STN s členmi príslušnej TK a so všetkými prihlásenými účastníkmi vrátane prihlásených účastníkov z členských krajín CEN/CENELEC,
- f) zabezpečiť oponentský posudok o odbornej a terminologickej správnosti návrhu ST a jazykovú korektúru, ak sa vyžaduje,
- g) vykonať autorskú korektúru návrhu STN,
- h) navrhnúť a/alebo vypracovať a prerokovať s príslušným technickým grémiom návrhy zmien ďalších STN, ktoré vyplývajú z tvorby alebo revízie pôvodnej STN (alebo sa účinne spolupodieľať na vypracovaní návrhov zmien).

Spracovateľ zodpovedá za vecné, terminologicky správne spracovanie návrhu STN, a jazykovú korektúru textu.

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 metrológie, skúšobníctva a TN alebo majú medzinárodný charakter. Pri týchto úlohách sa počíta so spoločným riešením úlohy a s viaczdrojovým financovaním.

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

Doplňujúce kritériá na spracovateľa:

- a) musí disponovať potrebným počtom zamestnancov na požadovanej odbornej úrovni,
- b) 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:

- a) musí disponovať potrebným počtom zamestnancov na požadovanej odbornej úrovni,
- b) musí disponovať potrebným zariadením a technickým vybavením,
- c) 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 regulatívami 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 23. decembra 2019.

.....
Ing. Pavol Pavlis
predseda úradu

Zoznam príloh:

P01_IRA_Pč/2019_MEPO_ÚZ00: Rozdelenie úloh RSTNaM podľa oblastí

P02_IRA_Pč/2019_MEPO_ÚZ00: Prehľad – vstupy a výstupy úloh

P03_IRA_Pč/2019_MEPO_ÚZ00: Kritériá na úpravu dokumentov v rámci úloh programu RSTNaM pre oblasti skúšobníctva a metrológie

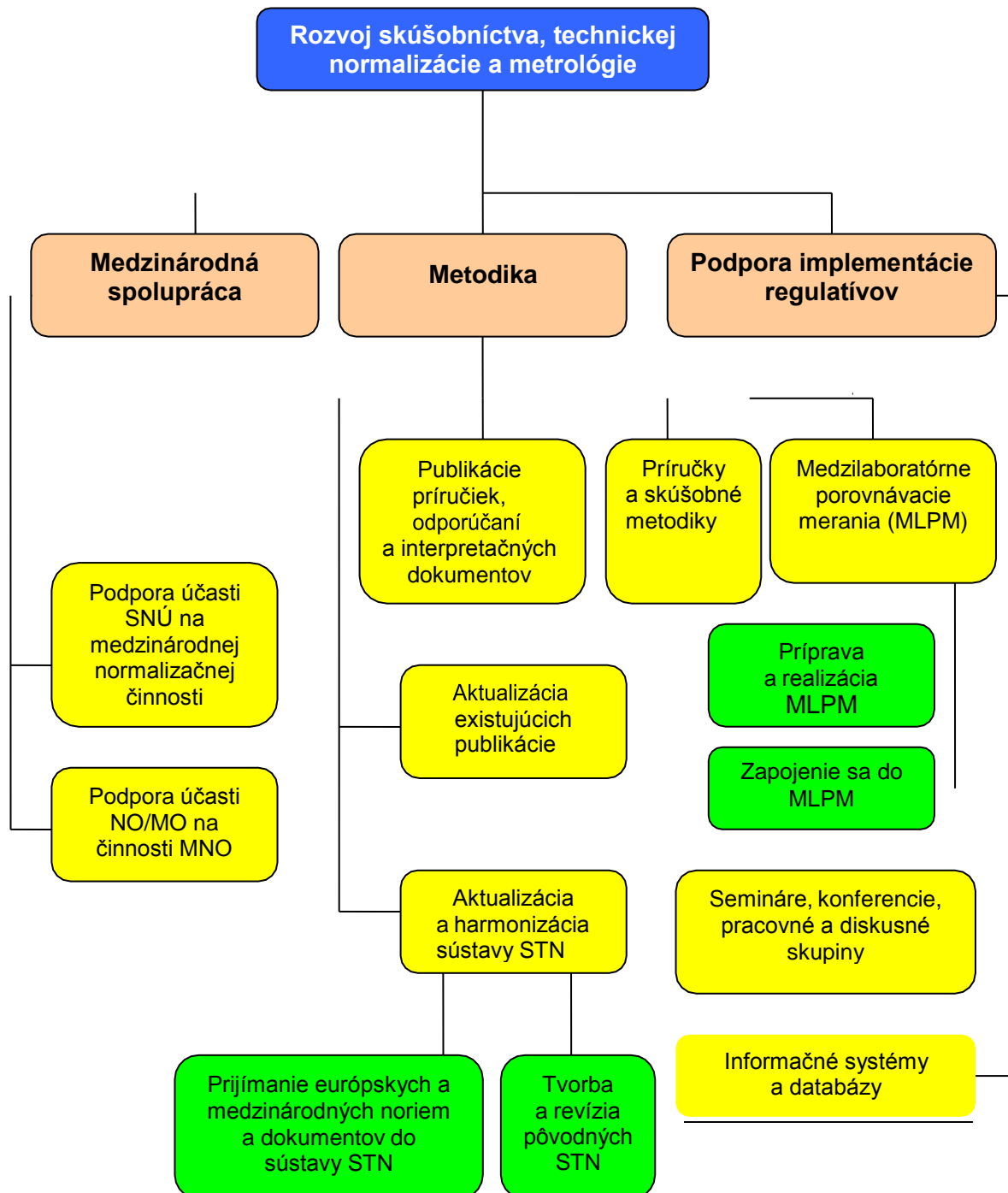
P04_IRA_Pč/2019_MEPO_ÚZ00: Oponentský posudok úlohy programu RSTNaM pre oblasti metrológie a skúšobníctva

P05_IRA_Pč/2019_MEPO_ÚZ00: Oponentský posudok úlohy programu RSTNaM pre oblasť TN

P06_IRA_Pč/2019_MEPO_ÚZ00: Hodnotiaci dotazník - seminár, konferencia, pracovná skupina*

P07_IRA_Pč/2019_MEPO_ÚZ00: Kritériá na výber spracovateľa úloh 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 SÚMS na medzinárodnej normalizačnej činnosti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Žiadosť o spoluprácu s TC/SC (WG len registrácia) • Žiadosť o schválenie zastupovania SR na rokovaní európskeho alebo medzinárodného grémia 	<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	<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 • Konceptia 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 koncepcia 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 o spolupráci 	<ul style="list-style-type: none"> • Odovzdanie konečného návrhu STN
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 oblasti skúšobníctva a metrologie

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 metrologie:

- 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 zarovnania:** „do bloku“,
- **veľkosť okrajov** (horných, dolných, vpravo a vľavo): 2,5 cm,
- **nastavenie riadkovania:** „jednoduché“,
- **spracovanie tabuliek:** dodržať rovnaký formát tabuliek pre anglickú a slovenskú verziu (POZNÁMKA - V rámci možností dodržať nastavenie okrajov, ak to nie je možné z dôvodu konštrukcie tabuľky, taksú 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 4 Úprava rukopisov slovenských technických noriem, ktoré sú zverejnené na webovom sídle úradu v časti Technická normalizácia.

Tieto kritériá na úpravu textu zjednocujú pravidlá a požiadavky na zhotovovanie konečných návrhov STN a zásady na spracovanie textov noriem, 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:

Špecifikáci

a úlohy:

Názov

úlohy:

Oponent:

Oponentský posudok obsahuje najmä posúdenie:

- kapitoly termíny a definície,
- správnosti používania ďalších odborných termínov,
- národného predhovoru, najmä rušených noriem,
- 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 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 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

Ako žiadatelia sa môžu prihlásiť navrhovatelia/spracovatelia úloh programu RSTNaM (NNÚ, SNÚ a SÚMS) pre oblasť TN, členovia TK, akreditované vysoké školy, profesijné združenia a asociácie.

Navrhovateľom normalizačnej úlohy môže byť ktorákoľvek fyzická osoba s právnou subjektivitou alebo ktorákoľvek právnická osoba.

Spracovateľom normalizačnej úlohy sa rozumie dodávateľ normalizačnej práce, s ktorým úrad uzatvára zmluvu na vykonanie činností súvisiacich s prijímaním medzinárodnej, európskej alebo zahraničnej normalizačnej publikácie do sústavy STN alebo vypracovaním pôvodnej STN.

Spracovateľ normalizačnej úlohy, pokiaľ nie je súčasne riešiteľom normalizačnej úlohy, musí preukázať, že jeho zamestnanec/zamestnanci vyhovujú kritériám na hodnotenie riešiteľa normalizačných úloh programu RSTNaM pre oblasť TN.

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

OTN vykonáva hodnotenie riešiteľa normalizačných úloh programu RSTNaM pre oblasť TN.

Základné kritériá hodnotenia riešiteľa normalizačných úloh programu RSTNaM pre oblasť TN:

- 1) Preukázanie znalosti terminológie v danej oblasti, napr. predložením zoznamu doteraz vypracovaných návrhov STN;
- 2) Vzdelanie a prax v oblasti, v ktorej má záujem spracúvať normy (na základe riešiteľom poskytnutých údajov o jeho vzdelaní a praxi);
- 3) Jazykové znalosti (na základe predložených jazykových certifikátov alebo skúšobného prekladu nejakej už preloženej normy).
- 4) Je členom TK.

Doplnkové kritériá hodnotenia riešiteľa normalizačných úloh RSTNaM pre oblasť TN:

- 1) Zúčastňuje sa pripomienkovania v etapách medzinárodnej spolupráce, vrátane vypracovania prekladu návrhu európskej/medzinárodnej normy v etape verejného pripomienkovania.
- 2) Vypracúva oponentský posudok k návrhom STN (pôvodnej, preberanej prekladom do štátneho jazyka).

V zmysle strategického plánu boja proti korupcii spracovateľa noriem sú vyberaní v dvoch kolách:

1. v prvom kole sú spracovatelia vyberaní z radov technických komisií v nadväznosti na ich technickú spôsobilosť,
2. v druhom kole sú vyberaní spracovatelia podľa uvedených kritérií s bodovým hodnotením.

Kritériom pri výbere spracovateľa úlohy je okrem ceny aj odborná spôsobilosť spracovateľa.