



ÚRAD PRE NORMALIZÁCIU,
METROLÓGIU A SKÚŠOBNÍCTVO
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Identifikátor:
IRA_ÚNMS SR_07/2024_MEPO_ÚZ00

Registrátorne číslo:
UNMS/02873/2024-900/006268/2024

Dátum účinnosti: **27.05.2024**

Strana/strán: 1/25

MP 07: 2024

Metodický postup č. 07

**Metodický postup, ktorým sa realizuje
program Rozvoja skúšobníctva a metrológie**

OBSAH

1. Termíny, definície a skratky	3
2. Úvod	5
3. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA	6
3.1. Zverejnenie úloh programu RSaM	6
3.2. Prihlásenie sa do programu RSaM	6
3.3. Výber spracovateľa.....	7
3.4. Odovzdanie, hodnotenie a ukončenie úlohy programu RSaM	8
4. OBLASTI ÚLOH RSaM.....	9
4.1. Medzinárodná spolupráca.....	9
4.2. Príručky a skúšobné metodiky	9
4.3. Medzilaboratórne porovnávacie merania (MLPM)	11
4.4. Podpora vzdelávania a informatizácie v oblasti SaM	12
5. FINANCOVANIE	14
6. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE.....	14
Zoznam príloh	14

1. Termíny, definície a skratky

AO	autorizovaná osoba
EK	Európska komisia
ES	Európske spoločenstvo
EÚ	Európska únia
IMEKO	Medzinárodná konfederácia pre meranie
IRA č. 15/2019	IRA ÚNMS SR č. 15/2019 Smernica o verejnom obstarávaní
IRA č. 24/2016	IRA ÚNMS SR č. 24/2016 Smernica o postupe organizačných útvarov úradu pri vypracovaní alebo prijímaní návrhov zmlúv, pri ukončovaní, evidovaní a uchovávaní zmlúv
IS	informačný systém
IT	informačné technológie
MLPM	medzilaboratórne porovnávacie merania
MNO	medzinárodná organizácia
MO	metrologická organizácia (autorizované osoby, registrované osoby, profesijné združenia z oblasti metrológie a asociácie pôsobiace v oblasti metrológie)
MP	metodický postup
NO	notifikovaná osoba
NV SR	nariadenie vlády Slovenskej republiky
OIML	Medzinárodná organizácia legálnej metrológie
OM	odbor metrológie
OSEZ	odbor skúšobníctva a európskych záležitostí
PS	pracovná skupina
pracovná skupina pre rozvoj	pracovná skupina pre rozvoj OM alebo pracovná skupina pre rozvoj OSEZ
riaditeľ príslušného odboru	riaditeľ OM alebo riaditeľ OSEZ
RSaM	rozvoj skúšobníctva a metrológie
SNAS	Slovenská národná akreditačná služba
SR	Slovenská republika
SaM	skúšobníctvo a metrológia
úloha z oblasti 4.2.3	úloha z podbodu 4.2.3 Príručky a skúšobné metodiky
úrad	Úrad pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo Slovenskej republiky
VaV	veda a výskum
WELMEC	Európske združenie na spoluprácu v oblasti legálnej metrológie
WG	pracovná skupina medzinárodných normalizačných orgánov alebo európskych normalizačných organizácií
zákon o metrológii	zákon č. 157/2018 Z. z. o metrológii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

zákon o posudzovaní zhody výrobku	zákon č. 56/2018 Z. z. o posudzovaní zhody výrobku, sprístupňovaní určeného výrobku na trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 259/2021 Z. z.
zákon o verejnom obstarávaní	zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

2. Úvod

Účelom tohto metodického postupu je zabezpečenie výberu spracovateľa pri realizovaní programu Rozvoja skúšobníctva a metrológie s cieľom zabezpečiť rovnaké, transparentné a nediskriminačné podmienky pre každého spracovateľa úlohy pri dodržaní protikorupčných predpisov prijatých úradom.

Tento metodický postup sa má uplatňovať spoločne s príslušnými metodickými postupmi a dokumentmi z oblasti skúšobníctva a metrológie, zverejnenými na webovom sídle úradu.

3. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Program RSaM vychádza z potrieb

1. vyplývajúcich z analýzy vývojových trendov, z pripravovaných regulatívnych predpisov 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,
2. systému metrologickej kontroly,
3. systému posudzovania zhody v regulovanej oblasti,
4. zabezpečovania činnosti AO/NO podľa zákona o posudzovaní zhody výrobku,
5. zabezpečovania činnosti MO podľa zákona o metrológii, zabezpečenia koordinácie jednotného postupu AO/NO/MO,
6. koncepcie štátnej politiky pre oblasť metrológie alebo posudzovania zhody, pričom sa zohľadňujú aj potreby zahraničnej spolupráce.

3.1. Zverejnenie úloh programu RSaM

Úrad zverejňuje na svojom webovom sídle úlohy programu RSaM (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 RSaM plánované úradom na základe podnetov od odbornej technickej verejnosti - navrhovateľov, napr. AO/NO/MO.

Navrhovatelia predkladajú návrhy úloh programu RSaM vyplývajúce 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.

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

Úlohy sa zverejnia po odsúhlasení rozpočtu a po schválení úloh programu RSaM začiatkom kalendárneho roka alebo podľa potreby priebežne počas kalendárneho roka, na ktorý sú naplánované.

3.2. Prihlásenie sa do programu RSaM

3.2.1. Všeobecne

Úrad je verejným obstarávateľom podľa § 7 ods.1 písm. a) zákona o verejnom obstarávaní. Podľa § 10 zákona o verejnom obstarávaní úrad realizuje výber dodávateľov v súlade s princípmi verejného obstarávania a v súlade s ustanoveniami tohto zákona. V zmysle vyššie uvedeného sa úlohy programu RSaM riadia zákonom o verejnom obstarávaní a IRA č. 15/2019, čím je zabezpečená transparentnosť a jednotný postup úradu pri vyhlasovaní jednotlivých úloh v rámci programu RSaM pri zabezpečení rovnakých podmienok pre každého riešiteľa (spracovateľa) úlohy.

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.

3.2.2. Všeobecné požiadavky na žiadateľa

Na úlohy programu RSaM sa ako žiadatelia môžu prihlásiť AO/NO/MO, organizácie certifikované pre oblasť VaV, akreditované vysoké školy, profesijné združenia z oblasti SaM a asociácie pôsobiace v oblasti SaM, ako aj iné subjekty, ktoré spĺňajú požiadavky určené týmto metodickým postupom v jednotlivých oblastiach programu RSaM.

Žiadateľ musí predložiť:

- konceptiu riešenia, v ktorej bude definovaný cieľ úlohy a jej vecný prínos, spôsob riešenia, personálne a technické zabezpečenie,
- splnenie požiadavky na odbornú spôsobilosť na riešenie alebo koordinovanie úlohy,
- odhad finančných prostriedkov (cenová ponuka za spracovanie úlohy programu RSaM),
- časový harmonogram riešenia.

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

V prípade, že sa na zverejnenú úlohu programu RSaM prihlási viac žiadateľov spĺňajúcich všetky požiadavky a podmienky výberu spracovateľa stanovené verejným obstarávateľom (vecné, časové, technické, personálne), kritérium na výber spracovateľa je výška cenovej ponuky za spracovanie úlohy programu RSaM, ktorú uvedú žiadatelia v odhade finančných prostriedkov.

3.3. Výber spracovateľa

Výber spracovateľa sa riadi zákonom o verejnom obstarávaní. Podklady pre verejné obstarávanie týkajúce sa technickej špecifikácie úlohy RSaM a požiadaviek na spracovateľa poskytne zodpovedný zamestnanec OSEZ alebo OM podľa vecne príslušnej úlohy RSaM zamestnancovi zodpovednému za verejné obstarávanie, ktorý zabezpečí, aby proces verejného obstarávania na úlohu programu RSaM bol realizovaný v súlade ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní.

V prípade úlohy RSaM, pri ktorej odhad finančných prostriedkov úradu nepresiahne predpokladanú hodnotu uvedenú v § 1 ods. 15 zákona o verejnom obstarávaní, pri ktorej výber spracovateľa sa neriadi zákonom o verejnom obstarávaní, spracovateľa vyberie pracovná skupina pre rozvoj, ktorá bude koordinovať celý priebeh riešenia úlohy v súlade s IRA č. 15/2019. Pracovná skupina pre rozvoj je zložená z riaditeľa príslušného odboru úradu a zamestnancov zodpovedných za jednotlivé úlohy rozvoja, minimálne sa musí skladať z troch členov. Výber spracovateľa uskutočňuje pracovná skupina pre rozvoj vypracovaním zápisu z hodnotenia všeobecných a doplňujúcich požiadaviek a podmienok podľa prílohy č. 2. Ak sa prihlásia na jednu úlohu viacerí žiadatelia, pracovná skupina pre rozvoj vyberie žiadateľa, ktorý splní všetky požiadavky a podmienky s najnižšou cenovou ponukou. V prípade, ak predložia žiadatelia rovnakú cenovú ponuku, pracovná skupina pre rozvoj vyberie úspešného spracovateľa a vypracuje zdôvodnenie výberu.

V prípade úlohy RSaM, na ktorú získa úrad iba jednu ponuku, príslušný odbor úradu priamo osloví na riešenie úlohy spracovateľa, ktorý zaslal ponuku.

Výber spracovateľa pracovná skupina pre rozvoj oznámi predsedovi úradu, ktorý zaujme k výberu spracovateľa úlohy súhlasné/nesúhlasné stanovisko.

Ak predseda úradu vo svojom stanovisku súhlasí s výberom spracovateľa, úspešnému žiadateľovi zašle úrad oznámenie o jeho výbere a zahájí s ním spoluprácu na riešení úlohy programu RSaM a pristúpi k podpísaniu zmluvy medzi úradom a spracovateľom. V prípade nesúhlasu predsedu úradu a zaslaním zásadných pripomienok k výberu spracovateľa predloží pracovná skupina pre rozvoj druhého úspešného žiadateľa v poradí. V prípade, že nie je iný úspešný žiadateľ, zopakuje sa celý proces výberu spracovateľa.

S úspešne vybraným spracovateľom úrad nadviaže spoluprácu na riešení úlohy programu RSaM prostredníctvom zmluvy vypracovanej na základe IRA č. 24/2016.

3.4. Odovzdanie, hodnotenie a ukončenie úlohy programu RSaM

3.4.1. Odovzdanie úlohy programu RSaM

Plnenie a odovzdanie úlohy sa realizuje podľa predmetu a termínov stanovených v platnej zmluve uzatvorenej medzi úradom a spracovateľom.

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

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.

3.4.2. Hodnotenie úlohy programu RSaM

Po doručení odovzdanej úlohy na úrad sa uskutoční schvaľovacie konanie, ktoré pozostáva z kontroly úplnosti podkladov podľa zmluvy, kontroly formálnej úpravy textu odovzdanej úlohy a vyhodnotenia úlohy. V prípade úlohy z oblasti 4.2.3 je súčasťou odovzdanej úlohy oponentský posudok podľa prílohy č. 4 od úradom schváleného oponenta. V tomto prípade je spracovateľ povinný minimálne 20 pracovných dní pred odovzdaním úlohy predložiť úradu mená a profesijné životopisy minimálne troch oponentov, z ktorých úrad vyberie. Pracovná skupina pre rozvoj zabezpečí výber a schvaľovanie oponenta hlasovaním, pričom vybraný oponent musí získať nadpolovičnú väčšinu hlasov všetkých členov pracovnej skupiny pre rozvoj. Úrad bezodkladne informuje spracovateľa o výbere oponenta.

Ak odovzdaná úloha spĺňa náležitosti podľa zmluvy, úrad zorganizuje schvaľovacie konanie najneskôr do 10 kalendárnych dní, na ktoré prizve spracovateľa a v prípade úlohy z oblasti 4.2.3 aj oponenta.

Schvaľovacie konanie sa uskutoční pred užšou hodnotiacou pracovnou skupinou rozvoja tvorenou riaditeľom príslušného odboru, garantom úlohy, spracovateľom a v prípade úlohy z oblasti 4.2.3 aj oponentom úlohy. 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.

Na schvaľovacom konaní sa zhodnotí odovzdaná úloha, vrátane vyhodnotenia a spracovania pripomienok úradu, ak boli uplatnené. V prípade úlohy z oblasti 4.2.3 sa zhodnotia aj pripomienky oponenta spolu s návrhmi na odstránenie a s termínom ich zapracovania.

V prípade, že spracovateľ odovzdá vypracovanú úlohu, ktorá spĺňa všetky náležitosti zmluvy a úrad, prípadne pri úlohe z oblasti 4.2.3 aj oponent, neuplatňujú žiadnu pripomienku, resp. sú pripomienky na oponentskom konaní odstránené, z oponentského konania sa vyhotoví preberací protokol.

V prípade, že námietky úradu alebo oponenta (v prípade úlohy z oblasti 4.2.3) neboli na oponentskom konaní akceptované, zamestnanec úradu zodpovedný za technickú stránku spracovania úlohy vyzve spracovateľa k podaniu výkladu v písomnej forme. Ak je výklad pracovnou skupinou pre rozvoj, v prípade úlohy z oblasti 4.2.3 aj oponentom, akceptovaný, spracovateľ písomne spracuje odôvodnenie o vysporiadaní sa s pripomienkami, ktoré bude súčasťou preberacieho protokolu.

V prípade, ak odovzdaná úloha nie je vypracovaná v súlade so zmluvou, úrad vráti vypracovanú úlohu spracovateľovi na dopracovanie a určí náhradný termín na odovzdanie upravenej úlohy. Ak ani po dopracovaní odovzdaná úloha nespĺňa všetky náležitosti podľa zmluvy, najmä ak spracovateľ nevyriešil rozpor, na ktorom pripomienkujúca strana trvá, úrad môže zvolať rokovanie za účasti spracovateľa, v prípade úlohy z oblasti 4.2.3 aj oponenta, prípadne ďalších účastníkov, ktorých určí príslušný riaditeľ príslušného odboru a na základe výsledku z rokovania sa rozhodne o ďalšom postupe alebo zamietnutí prijatia úlohy.

3.4.3. Ukončenie úlohy programu RSaM

Po schválení úlohy užšou hodnotiacou pracovnou skupinou pre rozvoj sa podpíše preberací protokol uvedený v prílohe č. 6. Jedno jeho vyhotovenie sa poskytne spracovateľovi úlohy a jedno vyhotovenie úradu.

Úloha programu RSaM je v zmysle zmluvy ukončená:

- a) odovzdaním predmetu zmluvy, ktorý je špecifikovaný 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,
- 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 príslušného odboru predkladá Záverečnú správu o úlohách programu RSaM za ukončený rok, vypracovanú podľa prílohy č. 7, predsedovi úradu najneskôr do 15. februára nasledujúceho roka.

4. OBLASTI ÚLOH RSaM

4.1. Medzinárodná spolupráca

4.1.1. Všeobecne

Úrad zodpovedá za jednotný postup AO/NO pri posudzovaní zhody. Z tohto dôvodu sa snaží uľahčiť prístup jednotlivých AO/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 SaM, zabezpečuje jednotný postup AO/NO/MO pri dodržiavaní všeobecne záväzných právnych predpisov a predpisov EÚ.

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

4.1.2. Doplnujúce požiadavky na spracovateľa

- a) členstvo AO/NO/MO v príslušnej MNO pre SaM,
- b) predloženie programu plánovaných zasadnutí príslušnej MNO pre SaM,
- c) spracovanie a predloženie správy o činnosti, resp. správy zo zahraničnej pracovnej cesty.

4.2. Príručky a skúšobné metodiky

4.2.1. Publikácie príručiek, odporúčaní a interpretačných dokumentov

4.2.1.1. Všeobecne

Príručky, odporúčania a interpretačné dokumenty sú vytvárané pracovnými skupinami v rámci Európskej komisie, resp. MNO pre SaM (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 SaM (napr. OIML, WELMEC a i.), 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.

4.2.1.2. Doplnujúce požiadavky na spracovateľa

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

4.2.1.3. 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.

4.2.2. Aktualizácia existujúcich publikácií

4.2.2.1. Všeobecne

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.

4.2.2.2. Doplnujúce požiadavky na spracovateľa:

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

4.2.2.3. 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.

4.2.3. Príručky a skúšobné metodiky

4.2.3.1. Všeobecne

Pri realizácii tejto úlohy budú uprednostnené tie príručky a skúšobné metodiky týkajúce sa RSaM, 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 SaM a zjednodúšia a uľahčia orientáciu a prístup k informáciám pre AO/NO/MO.

4.2.3.2. Doplnujúce požiadavky na spracovateľa

- musí deklarováť odborné schopnosti zamestnancov alebo členov združenia pre danú oblasť RaM, ktorí budú riešiť jednotlivé úlohy.

4.2.3.3. 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.

4.3. Medzilaboratórne porovnávacie merania (MLPM)

4.3.1. Všeobecne

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 RSaM sú MLPM rozdelené do dvoch kategórií:

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

4.3.2. Príprava a realizácia MLPM

4.3.2.1.

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.

4.3.2.2. Doplnujúce požiadavky 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.

4.3.2.3. 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.

4.3.3. Zapojenie sa do MLPM (v rámci SR) alebo medzinárodného MLPM

4.3.3.1.

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 metódik, 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.

4.3.3.2. Doplňujúce požiadavky 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.

4.3.3.3. 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.

4.4. Podpora vzdelávania a informatizácie v oblasti SaM

4.4.1. Všeobecne

Zavádzanie regulatívov (smerníc, noriem, nariadení, metódik, 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.

4.4.2. Semináre, konferencie, pracovné a diskusné skupiny

4.4.2.1. Všeobecne

Za účelom výkladu, vysvetlení, prezentácie výsledkov najlepšej praxe, čiastkových výstupov z meraní, ale aj výskumu a vývoja sa podporujú semináre, 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 odplátne služby. Sú to osobitné úlohy rozvoja SaM, ktoré zasahujú do viacerých oblastí SaM alebo majú medzinárodný charakter. Pri týchto úlohách sa počíta so spoločným riešením úlohy a s viacdrojovým financovaním.

Semináre a školenia realizované pod záštitou úradu prostredníctvom úloh RSaM sú pre účastníkov bezplatné. Spracovateľ je povinný zabezpečiť zozbieranie a vyhodnotenie informácií o zrealizovanom seminári alebo školení prostredníctvom Hodnotiaceho dotazníka uvedeného v prílohe č. 5, ktoré uvedie do Záverečnej správy.

4.4.2.2. Doplňujúce požiadavky 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
- c) v prípade semináru zameraného na vyhlášky úradu, musí byť autorizovaný, resp. registrovaný na činnosť, ktorá je predmetom seminára.

4.4.3. Informačné systémy a databázy

4.4.3.1. Všeobecne

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.

4.4.3.2. Doplňujúce požiadavky 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 RSaM 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.

5. FINANCOVANIE

Náklady na úlohy RSaM 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.

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

6. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

Tento MP nadobúda účinnosť DD/MM/RRRR.

v. r.
Ing. Pavol Pavlis
predseda úradu

Zoznam príloh

Príloha č. 1 - P01_IRA_07/2024_MEPO_ÚZ00: Prehľad – vstupy a výstupy úloh

Príloha č. 2 – P02_IRA_07/2024_MEPO_ÚZ00: Zápis z hodnotenia žiadateľov pracovnou skupinou pre rozvoj

Príloha č. 3 - P03_IRA_07/2024_MEPO_ÚZ00: Kritériá na úpravu dokumentov

Príloha č. 4 - P04_IRA_07/2024_MEPO_ÚZ00: Oponentský posudok

Príloha č. 5 - P05_IRA_07/2024_MEPO_ÚZ00: Preberací protokol

Príloha č. 6 – P06_IRA_07/2024_MEPO_ÚZ00: Hodnotiaci dotazník

Príloha č. 7 - P07_IRA_07/2024_MEPO_ÚZ00: Záverečná správa o úlohách programu Rozvoja skúšobníctva a metrológie za oblasť skúšobníctva / metrológie

Prehľad – vstupy a výstupy úloh

ZÁKLADNÁ OBLASŤ	TÉMA	VSTUPY	VÝSTUPY
MEDZINÁRODNÁ SPOLUPRÁCA	Účasť AO/NO/MO na činnosti MNO pre SaM	<ul style="list-style-type: none"> Žiadosť AO/NO/MO Program plánovaných zasadnutí Zmluva o spolupráci 	<ul style="list-style-type: none"> Správa o činnosti Správa zo ZPC Preberací protokol
PRÍRUČKY A SKÚŠOBNÉ METODIKY	Publikácie príručiek, odporúčaní a interpretačných dokumentov	<ul style="list-style-type: none"> Žiadosť AO/NO/MO Zmluva o dielo 	<ul style="list-style-type: none"> Vypracovaný dokument Preberací protokol
	Aktualizácia existujúcich publikácií	<ul style="list-style-type: none"> Žiadosť AO/NO/MO Koncepcia úlohy Zmluva o dielo 	<ul style="list-style-type: none"> Vypracovaný dokument Preberací protokol
	Príručky a skúšobné metodiky	<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 Preberací protokol
MEDZILABORATÓRNE POROVNÁVACIE MERANIA	Príprava a realizácia medzilaboratórneho porovnávacieho merania	<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 Preberací protokol
	Zapojenie sa do medzilaboratórneho porovnávacieho merania (v rámci SR) alebo medzinárodného medzilaboratórneho porovnávacieho merania	<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 Preberací protokol
PODPORA VZDELÁVANIA A INFORMATIZÁCIE V OBLASTI SaM	Semináre, konferencie, pracovné a diskusné skupiny	<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 Záverečná správa Preberací protokol

	<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• Preberací protokol
--	------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Príloha č. 2

**Zápis z hodnotenia žiadateľov pracovnou skupinou pre rozvoj
v zmysle IRA ÚNM SR č. XX/2024 Metodický postup, ktorým sa realizuje
program Rozvoja skúšobníctva a metrológie**

č. UNMS/spis/rok-útvár záznam/rok

Dátum zasadnutia:**Miesto:****Zoznam úloh programu RSaM:**

- (uvedú sa hodnotené úlohy)

-

Zloženie komisie:

Predseda: (meno a priezvisko)

Členovia: (mená a priezviská)

...

Poradové číslo úlohy: 1**Názov úlohy:**

Prihlásené organizácie

1.

2.

Zoznam všeobecných a doplňujúcich požiadaviek a podmienok na spracovateľa úlohy	1. Prihlásená organizácia	2. Prihlásená organizácia
(uvedú sa po jednom všetky požiadavky a podmienky)	(uvedie sa, či prihlásená organizácia spĺňa požiadavku alebo podmienku)	(uvedie sa, či prihlásená organizácia spĺňa požiadavku alebo podmienku)

Záver:

Poradové číslo úlohy: X**Názov úlohy:**

Prihlásené organizácie

1.

2.

Zoznam všeobecných a doplňujúcich požiadaviek a podmienok na spracovateľa úlohy	1. Prihlásená organizácia	2. Prihlásená organizácia

(uvedú sa po jednom všetky požiadavky a podmienky)	(uvedie sa, či prihlásená organizácia spĺňa požiadavku alebo podmienku)	(uvedie sa, či prihlásená organizácia spĺňa požiadavku alebo podmienku)

Záver:

Zapísal: *(meno a organizačný útvar)*

Mená členov výberovej komisie

_____ *(podpisy)*

-

Kritériá na úpravu dokumentov

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 „tlačný“ dokument. V prípade úloh z podbodu 2.2 sa odporúča dodržanie zrkadlového obrazu s prekladaným textom, kvôli jednoduchšej orientácii vo vypracovanom dokumente.

Kritériá na úpravu dokumentu pre spracovateľa úlohy programu RSaM:

- 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.

Oponentský posudok

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

PREBERACÍ PROTOKOL

k úlohe programu RSaM v zmysle

(uvedie sa druh zmluvy a číslo zmluvy)

č. UNMS/spis/rok-útvár záznam/rok

Názov úlohy:

Zhotoviteľ:

Oponent: (v prípade úlohy z oblasti 4.2.3)

Uvedie sa opis preberania úlohy. (napr. V súlade so zmluvou..... č. a v súlade s metodickým postupom Úradu pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo Slovenskej republiky MP XX/2024 Rozvoj skúšobníctva a metrológie zhotoviteľ odovzdal úlohu v stanovenom rozsahu a termíne.)

Úloha pozostáva z:

- a) (uvedie sa rozsah úlohy v zmysle zmluvy)
- b)

Zhrnie sa priebeh schvaľovacieho konania (napr. úloha bolo odovzdaná a prevzatá v jednom vyhotovení v tlačenej papierovej podobe a v jednom vyhotovení v elektronickej podobe na DVD nosiči v textovom formáte .rtf a obrázky vo formáte .jpg nezabezpečené heslom.

Oponent mal/nemal k dielu pripomienky.

Užšia hodnotiacia pracovná skupina pre rozvoj (v prípade úlohy z oblasti 4.2.3 aj oponent) zhrnula, že dodaná úloha RSaM svojim rozsahom a obsahom zodpovedá zadaniu a úradu odporúčajú prevziať úlohu RSaM a vyplatiť plánované finančné prostriedky v plnej výške, resp v skrátenej výške z dôvodu.... / Užšia hodnotiacia pracovná skupina pre rozvoj (v prípade úlohy z oblasti 4.2.3 aj oponent) neodporučili prevziať úlohu a nevyplatiť plánované finančné prostriedky). Zhotoviteľ bol vyzvaný na predloženie faktúry, čo svojim podpisom potvrdzuje.

Užšia hodnotiacia pracovná skupina pre rozvoj:

- schvaľuje / neschvaľuje* prijatie úlohy rozvoja bez výhrad / s výhradami*,
- súhlasí / nesúhlasí* s vyplatením odmeny riešiteľovi úlohy.

V Bratislave dňa xx.xx.xxxx

Za zhotoviteľa: (meno a priezvisko)

Pracovná skupina pre rozvoj: (uvedú sa mená a priezviská členov užšej hodnotiacej pracovnej skupiny pre rozvoj)

* nehodiace sa prečiarknuť

HODNOTIACI DOTAZNÍK

<p>NÁZOV VZDELÁVACEJ AKTIVITY</p> <p>zo dňa xx.xx.xxxx</p> <p>č. UNMS/spis/rok-útvár záznam/rok</p>

Vážené dámy, vážení páni,

touto cestou vás chceme požiadať o odpovede na otázky súvisiace so školením, ktorého ste sa práve zúčastnili. Vaše odpovede, názory a postrehy nám pomôžu pri príprave a skvalitnení odborných vzdelávacích činností Úradu pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo Slovenskej republiky.

1. Hodnotenie školenia:

Hodnotiaci škála: 1 – veľmi spokojný, 2 – spokojný, 3 – nespokojný, 4 – veľmi nespokojný

		1	2	3	4	
Obsah školenia	vyhovujúci					nevyhovujúci
Informácie zo školenia	dostatočné					nedostatočné
Rozsah podkladov zo školenia	primeraný					príliš malý/veľký
Atmosféra na školení	príjemná					nepríjemná
Celkový dojem zo školenia	výborný					neuspokojivý

2. Hodnotenie školiteľa/školiteľov:

Meno a priezvisko školiteľa, funkcia, organizácia

	1	2	3	4	
	😊😊	😊	😐	😞😞	
kompetentný					nekompetentný
pútavý					jednotvárný
názorný					nezrozumiteľný
orientovaný na potreby účastníkov					neorientovaný na potreby účastníkov

Meno a priezvisko školiteľa, funkcia, organizácia

	1	2	3	4	
	😊😊	😊	😐	😞😞	
kompetentný					nekompetentný
pútavý					jednotvárný
názorný					nezrozumiteľný
orientovaný na potreby účastníkov					neorientovaný na potreby účastníkov

. (mená ďalších školiteľov)

3. Čo bolo pre Vás najväčším prínosom zo školenia?

4. Čo ste vnímali ako problematické?

5. Návrhy na naše zlepšovanie:

Ďakujeme Vám za čas, ktorý ste venovali hodnotiacemu dotazníku.
Vaše hodnotenie nám pomáha sa zlepšovať.

Aktuálne informácie o ÚNMS SR nájdete na [| www.unms.sk](http://www.unms.sk) |  

Záverečná správa o úlohách programu Rozvoja skúšobníctva a metrológie za oblasť skúšobníctva / metrológie*

č. UNMS/spis/rok-útvár záznam/rok

rok _____**

	Meno	Dátum	Podpis
Vypracoval	meno a priezvisko zodpovedného zamestnanca za úlohy rozvoja príslušný odbor		
Predkladá	meno a priezvisko riaditeľ príslušného odboru		

V zmysle Metodického postupu Rozvoja skúšobníctva a metrológie (ďalej len „RSaM“) úlohy rozvoja v oblasti skúšobníctva / metrológie* vychádzajú z potrieb:

1. 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,
2. systému posudzovania zhody v regulovanej oblasti,
3. systému metrologickej kontroly,
4. zabezpečovania činnosti AO/NO podľa zákona o posudzovaní zhody výrobku,
5. zabezpečovania činnosti MO podľa zákona o metrológii, zabezpečenia koordinácie jednotného postupu AO/NO/MO,
6. koncepcie štátnej politiky pre oblasť metrológie alebo posudzovania zhody, pričom sa zohľadňujú aj potreby zahraničnej spolupráce.

Po zohľadnení vyššie uvedených potrieb odbor skúšobníctva a európskych záležitostí / metrológie* vypracoval plán úloh RSaM za odbor skúšobníctva a európskych záležitostí / metrológie * na rok _____**, pričom všetky naplánované a vyhlásené úlohy RSaM boli v súlade s Metodickým postupom RSaM z roku 2024 a to pre oblasť medzinárodná spolupráca, príručky a skúšobné metodiky, medzilaboratórne porovnávacie merania, podpora vzdelávania a informatizácie v oblasti SaM *

ROZPIS ÚLOH RSaM PODĽA ZÁKLADNÝCH OBLASTÍ

Pri úlohách RSaM z oblasti **MEDZINÁRODNEJ SPOLUPRÁCI** sa podporila:*

Pri úlohách RSaM z oblasti **PRÍRUČKY A SKÚŠOBNÉ METODIKY** sa podporila:*

Pri úlohách RSaM z oblasti **MEDZILABORATÓRNE POROVNÁVACIE MERANIA** sa podporila:*

Pri úlohách RSaM z oblasti **PODPORA VZDELÁVANIA A INFORMATIZÁCIE V OBLASTI SaM** sa podporila:*

(rozpísať riešenie úlohy, ktoré obsahuje, kto bol riešiteľ, akou formou zmluvy sa riešila úloha, predmet úlohy podľa zmluvy a stručné vyhodnotenie podľa preberacieho protokolu)

ZHRNUTIE

Pri vyhodnocovaní plnenia úloh RSaM za odbor skúšobníctva a európskych záležitostí / metrológie* sa postupovalo v zmysle platných zmlúv medzi úradom a riešiteľmi a podľa MP XX/2024 .

Rozpíše sa plnenie zmlúv vo vzťahu k schválenému rozpočtu. (napr. Rozpočet schválený na úlohy RSaM pre odbor skúšobníctva a európskych záležitostí / metrológie* na rok _____** bol _____** €. Finančné prostriedky vo výške _____** € boli splatné v roku _____** v zmysle jednotlivých zmlúv uzatvorených medzi úradom a riešiteľmi úloh RSaM. Krátenie finančných prostriedkov vo výške _____** bolo z dôvodu nerealizovania úlohy RSaM – názov úlohy.)

* nehodiace sa vymazať

** doplniť podľa potreby