



ÚRAD PRE NORMALIZÁCIU,
METROLÓGIU A SKÚŠOBNÍCTVO
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Identifikátor:

IRA_ÚNMS SR_14/2019_MEPO_ÚZ02

Registratúrne číslo:

UNMS/05430/2021-802 - 019132/2021

Dátum účinnosti: 10.01.2022

Strana/strán: 1/29

MP 14: 2019

Metodický postup č. 14

Metodický postup, ktorým sa upravuje postup na vypracovanie a zaslanie Výročnej správy o činnosti autorizovaných osôb a notifikovaných osôb

**v znení Dodatku č. 01 účinného od 01.12.2019 a Dodatku č. 02 účinného od
10.01.2022**

Obsah

Úvod.....	3
1 TERMÍNY, DEFINÍCIE A SKRATKY	4
2 VŠEOBECNÉ ZÁSADY	5
3 VYPLŇANIE ÚDAJOV VO VSoČ.....	6
4 ZÁVER	14
5 PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	14
Zoznam príloh:	14

Úvod

Úrad pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo Slovenskej republiky (ďalej len „ÚNMS SR“) vydáva tento metodický postup podľa § 30 ods. 2 zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov s cieľom zabezpečiť jednotný postup a jednotnú formu zasielania informácií o činnosti autorizovanej osoby a notifikovanej osoby a podľa § 21 ods. 12 písm. d) 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 o zhode“) autorizovaná osoba predloží ÚNMS SR výročnú správu o činnosti. Cieľom metodického postupu je zabezpečiť včasnosť, presnosť, jednotnosť, konzistentnosť a úplnosť informácií o činnosti autorizovaných osôb a notifikovaných osôb podľa zákona o zhode a ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov.

Výročná správa o činnosti autorizovaných osôb a notifikovaných osôb je súhrnný dokument o činnosti autorizovaných osôb a notifikovaných osôb v oblasti posudzovania zhody na kvantitatívnej báze, o vydaných výstupných dokumentoch posudzovania zhody, ktoré na základe uvedenej činnosti vydávajú autorizované osoby a notifikované osoby, ale rovnako o ich identifikácii, spolupráci s inými subjektmi na domácej a zahraničnej úrovni, o personálnej a organizačnej štruktúre.

Autorizácia na účely zákona o zhode je udelenie oprávnenia orgánu posudzovania zhody na výkon posudzovania zhody určeného výrobku podľa technického predpisu z oblasti posudzovania zhody, ktorých zoznam je uvedený na webovom sídle ÚNMS SR.¹

Pre právne predpisy v **harmonizovanej oblasti** platí, že sa autorizované osoby notifikujú Európskej komisii a ostatným členským štátom Európskej únie. Autorizovaná osoba sa považuje za notifikovanú osobu a môže vykonávať činnosť notifikovanej osoby, až keď ju Európska komisia zapíše do zoznamu notifikovaných osôb – databázy NANDO² a pridá jej identifikačný kód, ktorým je identifikačné číslo alebo značka RTPO. Po zápise do zoznamu notifikovaných osôb vystupuje autorizovaná osoba pri vydávaní jednotlivých výstupných dokumentov posudzovania zhody už len ako notifikovaná osoba. V čase medzi udelením autorizácie a zverejnením notifikácie Európskou komisiou v databáze NANDO autorizované osoby nemôžu vykonávať činnosti, na ktoré sú autorizované a ktoré sú súčasne predmetom notifikácie.

Pre právne predpisy v **neharmonizovanej oblasti** platí, že autorizovaná osoba môže začať vykonávať činnosť autorizovanej osoby už po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia o autorizácii, pričom ich výstupné dokumenty posudzovania zhody sú uznávané len na národnej úrovni.

Slovenská republika je riadnym členom Stálej medzinárodnej komisie na skúšky ručných strelných zbraní (ďalej len „C.I.P.“) od 20. septembra 1996. Význam členstva Slovenskej republiky v C.I.P. spočíva v uznávaní skúšobných značiek oznámených skúšobní („proof house“) a výsledkov skúšok jednotlivými členskými štátmi C.I.P. a ďalšími krajinami viazanými medzinárodnou zmluvou. ÚNMS SR osoby autorizované na výkon činnosti podľa nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 397/1999 Z. z., ktorým sa ustanovujú podrobnosti o technických požiadavkách a postupoch posudzovania zhody na strelné zbrane a strelivo v znení neskorších predpisov oznamuje C.I.P., ktorá ich najskôr schvaľuje a až po ich schválení môžu vykonávať činnosti uznávané v rámci C.I.P.

¹ http://www.unms.sk/?Technicke_predpisy

² <http://ec.europa.eu/growth/tools-databases/nando/index.cfm?fuseaction=notifiedbody.main>

1 TERMÍNY, DEFINÍCIE A SKRATKY

AO	Autorizovaná osoba
AO/NO	Autorizovaná osoba a notifikovaná osoba
BOZP	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
COO	Certifikačný orgán na osoby
COV	Certifikačný orgán na výrobky
CQMS	Certifikačný orgán pre systémy manažérstva kvality
EMC	Elektromagnetická kompatibilita
IČO	Identifikačné číslo organizácie
IO	Inšpekčný orgán
ISBN	Medzinárodné štandardné číslo knihy (International Standard Book Number)
MO	Medzinárodná organizácia
NO	Notifikovaná osoba
OSaEZ	Odbor skúšobníctva a európskych záležitosti
OŠS	Orgán štátnej správy
OD	Orgán dohľadu
PS	Pracovná skupina
RTPO	Identifikačný kód notifikovanej osoby pridelený Európskou komisiou autorizovanej osobe, ktorá bola notifikovaná Európskej komisii a členským štátom, na vykonávanie činnosti podľa osobitného predpisu, nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 1/2016 Z. z. o sprístupňovaní tlakových zariadení na trhu a podľa smernice Európskeho parlamentu a Rady 2014/68/EÚ z 15. mája 2014 o harmonizácii právnych predpisov členských štátov týkajúcich sa sprístupňovania tlakových zariadení na trhu (prepracované znenie), prílohy č. 1 bod 3.1.2 a 3.1.3, ktorý má značku RTPO.
SKTC-XXX	Identifikačný kód autorizovanej osoby, ktorý prideli ÚNMS SR
SL	Skúšobné laboratórium
SO	Stredoškolské odborné vzdelanie bez maturity (odborná škola alebo učilište)
SR	Slovenská republika
Technický predpis z oblasti posudzovania zhody	Technický predpis alebo právne záväzný akt Európskej únie, ktorým sa ustanovujú základné požiadavky
TK a CEN/CENELEC/ISO/IEC/TC/WG	Technická komisia na národnej úrovni a Technical Committee a Work Groups na európskej a medzinárodnej úrovni
Technická norma	Technickou normou je technická norma podľa osobitného predpisu. Technická norma nie je technickým predpisom, a to podľa § 3

	ods. 1 zákona č. 60/2018 Z. z. o technickej normalizácii
ÚNMS SR	Úrad pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo Slovenskej republiky
ÚSO	Úplne stredoškolské vzdelanie s maturitou
VSoČ	Výročná správa o činnosti autorizovaných osôb a notifikovaných osôb
VŠ	Vysoká škola
Výstupný dokument posudzovania zhody	Certifikát, rozhodnutie, protokol, správa, stanovisko, záznam alebo iný dokument vydaný autorizovanou osobou alebo notifikovanou osobou, ktorý osvedčuje splnenie základných požiadaviek postupom posudzovania zhody podľa technického predpisu z oblasti posudzovania zhody
Zákon o zhode	Zákon č. 56/2008 Z. z. o posudzovaní zhody výrobku, sprístupňovaní určeného výrobku na trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov
ZŠ	Základná škola alebo Základná deväťročná škola

2 VŠEOBECNÉ ZÁSADY

2.1 AO/NO poverí vypĺňaním údajov vo VSoČ zamestnanca (ďalej len „zamestnanec AO/NO“), ktorý zodpovedá za úplnosť, presnosť a komplexnosť uvádzaných údajov a za včasnosť vyplnenej VSoČ a zaslanie ÚNMS SR.

2.2 Vzor VSoČ tvorí prílohu tohto metodického postupu.

2.3 Zamestnanec AO/NO vyplní VSoČ vo všetkých častiach, ktoré sa vzťahujú na príslušnú AO/NO.

2.4 Pre prípad potreby doplnenia riadkov s informáciami v jednotlivých tabuľkách alebo pre prípad potreby doplnenia tabuľky s významovo rovnakými bunkami platí, že po vykonaní tohto úkonu nesmie dôjsť k zmene číslovania jednotlivých častí VSoČ a musí zostať zachovaná štruktúra príslušnej tabuľky so všetkými bunkami.

2.5 Ak sa vo VSoČ požaduje identifikácia osoby, údaje sa vpisujú v rozsahu meno, priezvisko a každý priznaný akademický titul.

2.6 Ak je predmetom zberu údajov vo VSoČ činnosť, ktorú AO/NO nevykonáva vôbec alebo ju v príslušnom roku nevykonávala, zamestnanec AO/NO do príslušnej tabuľky písmom červenej farby uvedie túto skutočnosť slovami napr. „Spoločnosť uvedenú činnosť nevykonávala“ alebo „AO/NO uvedenú činnosť nemá v predmete činnosti“ alebo použije inú zrozumiteľnú formuláciu. Nevyplnené prázdne miesta v tabuľke alebo nevyplnené tabuľky podľa predchádzajúcej vety zamestnanec AO/NO nevymazáva a neruší.

2.7 Postup uvedený v bode 2.6 sa nevzťahuje na doplňujúce otázky v bode 9 prílohy.

2.8 Doplnujúce otázky sú uvedené v bode 9 prílohy. Otázky sú koncipované formou pozitívnych alebo negatívnych odpovedí za účelom udržania, prípadne zlepšovania príslušných procesov v pôsobnosti ÚNMS SR.

2.9 Pre prípad nejasnosti alebo inej prekážky pri vypĺňaní údajov do VSoČ, zamestnanec AO/NO môže kontaktovať ÚNMS SR za účelom odstránenia prípadných nezrovnalostí.

2.10 Overovanie úplnosti, správnosti a komplexnosti údajov vo VSoČ môže byť predmetom kontrol ÚNMS SR, ktoré vykonáva v AO/NO.

2.11 Údaje AO/NO zaslané ÚNMS SR vo VSoČ sú spracovávané v súlade so zachovaním povinnosti mlčanlivosti a ÚNMS SR s nimi nakladá v rozsahu svojich zákonných oprávnení bez ich sprístupnenia tretím osobám. ÚNMS SR vypracuje Správu o činnosti autorizovaných a notifikovaných osôb podľa zákona o zhode za príslušný kalendárny rok na základe VSoČ zaslaných všetkými AO/NO, ktorá sa zverejňuje na webovom sídle ÚNMS SR a v časopise *Metrológia a skúšobníctvo*.

2.12 Postup pri vyplňovaní jednotlivých tabuliek je podrobne popísaný v Osobitnej časti tohto metodického postupu.

3 VYPLŇANIE ÚDAJOV VO VSoČ

K bodu 1 prílohy – Všeobecné údaje

3.1 V názve „**Výročná správa o činnosti AO/NO za rok XXXX**“ uvedie zamestnanec AO/NO na mieste „XXXX“ príslušný kalendárny rok. V bode 1 prílohy uvedie zamestnanec AO/NO do tabuľky č 1.1 základné identifikačné údaje AO/NO. Údaje v bunkách **Obchodné meno, Sídlo, IČO a Právna forma** musia zodpovedať údajom AO/NO uvedeným na verejnej listine, ktorou bolo IČO AO/NO pridelené, a ktoré sú uvedené v obchodnom registri SR alebo v inom verejnom registri. Do bunky **SKTC** zamestnanec AO/NO uvedie trojmiestne identifikačné číslo AO, ktoré jej bolo pridelené ÚNMS SR pri udelení autorizácie. Uvedené označenie SKTC-XXX nemôže byť použité v názve spoločnosti a nemôže ho obsahovať ani prepojenie na COV, COO, IO a SL. Do bunky **Identifikačný kód NO** zamestnanec AO/NO uvedie štvormiestne evidenčné číslo NO alebo označenie RTPO, ktoré bolo pridelené AO po jej notifikácii Európskej komisii. Do buniek s kontaktnými údajmi -**Telefónne číslo, Fax a E-mail** sa uvádzajú všeobecne vo vzťahu k AO/NO, spravidla tak, ako sú uvedené na webovom sídle AO/NO alebo v iných obdobných formulároch. **Webové sídlo** sa uvádza v tvare www.webovesidlo.doména. Do bunky **Osoby oprávnené konať v mene AO/NO** sa uvedú osoby uvedené v rozhodnutí o autorizácii. Do bunky **Štatutárny orgán** sa uvedú osoby uvedené v obchodnom registri SR alebo v inom verejnom registri a do VSoČ sa uvádzajú v rozsahu podľa bodu 2.5. V bunke **Číslo rozhodnutia o autorizácii** je evidenčné číslo právoplatného rozhodnutia uvedeného v jeho texte.

3.2 Údaje v tabuľke č. 1.2 **Poistenie pre prípad zodpovednosti za škody spôsobené činnosťou AO/NO** musia byť uvedené v takom rozsahu, aby pokrývali celý kalendárny rok, teda všetky poistné zmluvy, ktoré AO/NO uzatvorila. Údaje sa uvedú podľa poslednej vety bodu 3.3. Musia byť vyplnené všetky požadované údaje poistenia, a teda bunka **Názov poistenia**, kde je vyjadrený predmet poistenia, **Číslo zmluvy o poistení, Poistná suma** stanovená v zmluve ako výška poistného krytia, **Dátum začiatku účinnosti zmluvy o poistení**, teda dohodnutý začiatok poistenia, ktorý môže byť odlišný od dátumu uzatvorenia zmluvy, ďalej **Územná platnosť poistenia** vyjadrujúca teritoriálnu pôsobnosť poistenia a **Doba trvania zmluvy o poistení** sa uvedie dátumom ukončenia účinnosti zmluvy alebo poistenia alebo slovom, napr. doba neurčitá. Dátum sa zapisuje vo formáte deň uvedený dvomi číslicami a bodkou, medzera, mesiac uvedený rovnako dvoma číslicami a bodkou, medzera a rok uvedený štyrmi číslicami.

3.3 Ak v priebehu kalendárneho roka dôjde k zmene údajov, uvedených v bode 1 prílohy, zamestnanec AO/NO do tabuliek č. 1.1 a 1.2 vo VSoČ uvedie všetky údaje tak, aby pokrývali obdobie celého kalendárneho roka. Aktuálne údaje ku dňu 31. 12. príslušného kalendárneho roka, za ktorý sa vypracováva VSoČ sú uvedené v jednotlivých bunkách ako prvé a neaktuálne, ale vzťahujúce sa na príslušný kalendárny rok, sú uvedené ako druhé a odlišia sa ich umiestnením do zátvoriek.

K bodu 2 prílohy – Činnosti v oblasti technickej normalizácie, spolupráca, pracovné skupiny a členstvo v organizáciách

3.4 V bode 2 prílohy sa zaznamenávajú samostatne do jednotlivých tabuliek údaje o činnosti, ktoré AO/NO vykonávala v oblasti technickej normalizácie, v súvislosti so spoluprácou s OŠS, OD, inými NO a v PS bez potreby identifikácie, či činnosti vyplývajú zo zákonných povinností AO/NO alebo sú dobrovoľným rozhodnutím AO/NO.

3.5 Tabuľku č. 2.1.1 v bode 2.1 prílohy **Predsedičstvo TK** zamestnanec AO/NO vyplní v prípade, ak osoba zastupujúca AO/NO v TK vykonávala činnosť predsedu tejto TK. V bunke **Číslo TK** sa uvedie číslo príslušnej TK, v bunke **Názov TK** sa uvedie presný názov TK. V bunke **Predseda TK** sa uvedie v rozsahu údajov podľa bodu 2.5. Ak zástupcovia AO/NO predsedajú viacerým TK, tabuľku možno rozšíriť o potrebný počet riadkov podľa bodu 2.4.

3.6 Do tabuľky 2.1.2 bodu 2.1 prílohy Obdobne ako pri údajoch uvedených v bode 3.5 sa postupuje pri vpisovaní údajov, ak je zástupca AO/NO **Členom TK** a do tabuľky č. 2.1.3, ak pôsobí **AO/NO ako spracovateľ medzinárodnej spolupráce v európskych a medzinárodných normalizačných organizáciách a orgánoch**. V tabuľke členstva v TK a v tabuľke spracovateľov medzinárodnej spolupráce sa uvedú všetci členovia týchto komisií, ktorí zastupujú AO/NO v rozsahu bodu 2.5.

3.7 Zamestnanec AO/NO za tabuľkami v bode č. 2.1 prílohy uvedie **Počet všetkých technických noriem**, ktoré AO/NO nadobudla pre svoju činnosť v príslušnom kalendárnom roku osobitne v listinnej a v elektronickej podobe. Zároveň uvedie, či má prístup k službe STN-online.

3.8 V tabuľke č. 2.2.1 bode č. 2.2 prílohy **Spolupráca s OŠS** zamestnanec AO/NO vpisuje celý **Názov OŠS**. **Druh spolupráce** je potrebné definovať krátko a výstižne, ale tak, že presne popisuje predmet spolupráce, ako napr. pripomienkovanie právneho predpisu s uvedením jeho názvu alebo uvedením čísla právneho predpisu, konzultácie a uviesť oblasť alebo presný názov, príprava stanoviska s vymedzením oblasti a pod.

3.9 V tabuľke č. 2.2.1 bode č. 2.2 prílohy v bunke **Forma spolupráce** sa spolupráca s OŠS vyznačuje vpísaním veľkého písmena „X“ do jednej z buniek s označením pravidelná, opakovaná alebo jednorazová. Za pravidelnú sa považuje spolupráca dlhodobá, presahujúca obdobie dvanásť po sebe nasledujúcich mesiacov bez ohľadu na počet riešených úloh; za opakovanú spoluprácu sa považuje spolupráca, ktorá dobou trvania nemá povahu dlhodobej a týka sa viac ako jednej riešenej úlohy; za jednorazovú spoluprácu sa považuje spolupráca, ktorá dobou trvania nemá povahu dlhodobej a týka sa jednej riešenej úlohy. V bunke **Spokojnosť so spoluprácou s OŠS** vyjadří zamestnanec AO/NO za AO/NO ako celok vyznačením veľkého písmena „S“ vyjadrujúcim spokojnosť alebo veľkým písmenom „N“ vyjadrujúcim nespokojnosť. Presnejší rozsah spokojnosti alebo nespokojnosti so spoluprácou s OŠS je možné vyšpecifikovať slovne v rámci odpovedí na doplňujúce otázky uvedené v bode č. 10 prílohy.

3.10 V tabuľke č. 2.2.2 bode č. 2.2 prílohy **Spolupráca s OD** zamestnanec AO/NO vpisuje do bunky **Názov OD** celý. V bunke **Druh spolupráce** je potrebné definovať krátko a výstižne, ale tak, že presne popisuje predmet spolupráce, ako napr. konzultácie k problematike správneho postupu pri odbere vzoriek hračiek z trhu a pod. Pri uvádzaní informácií do buniek **Formy spolupráce** a **Spokojnosti so spoluprácou s OD** zamestnanec AO/NO postupuje podľa bodu 3.9.

3.11 V tabuľke č. 2.3.1 **PS NO na národnej úrovni** v bode č. 2.3 prílohy zamestnanec AO/NO uvedie do bunky **Názov PS NO** presný názov podľa jej štatútu alebo podľa iného relevantného záväzného dokumentu. Do bunky **Zástupca NO** sa uvedie v rozsahu údajov podľa bodu 2.5. Do bunky s označením **Postavenie v PS** sa vyznačuje status, ktorý má zástupca NO v PS NO veľkým písmenom „P“, ak zastáva post predsedu alebo veľkým písmenom „Č“, ak je členom PS NO. Pri vyplňaní bunky **Spokojnosti s činnosťou v PS NO** zamestnanec AO/NO postupuje podľa bodu 3.9.

3.12 Do tabuľky č. 2.3.2 **PS NO na medzinárodnej úrovni** v bode č. 2.3 prílohy zamestnanec AO/NO uvedie do bunky **Názov PS NO** presný názov podľa jej štatútu alebo

podľa iného záväzného dokumentu a pripojí aj **Názov právneho predpisu EÚ alebo iného relevantného predpisu**, príslušného pre oblasť posudzovania zhody, ktorá je predmetom rokovania PS NO na medzinárodnej úrovni. Zástupca NO na rokovaní PS NO sa uvedie do bunky **Priama účasť**, ak sa jedná o osobu v pracovno-právnom alebo obdobnom pracovnoprávnom vzťahu k NO. Do bunky **Nepriama účasť** sa uvedie osoba, ktorá vykonáva túto činnosť na základe dohody, poverenia alebo iného obdobného vzťahu k zastupovanej NO alebo sa uvedie osoba a názov NO, ak sa jedná o zamestnanca inej NO, ktorého na základe dohody so zastupovanou NO na rokovanie vyslala dohodou poverená NO. Zástupcu NO na rokovaní PS NO v ktorejkoľvek z vyššie uvedených buniek zamestnanec AO/NO uvedie v rozsahu údajov podľa bodu 2.5.

3.13 V tabuľke č. 2.3.3 bodu 2.3 prílohy **Spolupráca so zahraničnými NO** zamestnanec AO/NO do bunky **Názov zahraničnej NO** vpisuje celý názov zahraničnej NO na základe dostupných oficiálnych dokumentov alebo číslo NO. V bunke s označením **Druh spolupráce** je potrebné definovať krátko a výstižne, ale tak, aby presne popisoval predmet spolupráce, ako napr. kooperácia pri posudzovaní zhody v oblasti (stručná charakteristika) a pod. Pri uvádzaní informácií do bunky **formy Spolupráce** so zahraničnou NO zamestnanec AO/NO postupuje podľa bodu 3.9. Predmetom tejto tabuľky nie je spolupráca na subdodávateľskej báze, tá sa uvedie v tabuľke v bode 8 prílohy.

3.14 Ak je AO/NO členom v MO, medzinárodných združeniach alebo iných záujmových alebo odborných spoločenstvách, uvedie tieto skutočnosti zamestnanec AO/NO do tabuľky č. 2.3.4 **Členstvo v MO, združeniach a pod.** v bode 2.3 prílohy. Do bunky **Názov MO** zamestnanec AO/NO vpisuje celý názov MO podľa bodu 3.13. Do bunky **Forma spolupráce** sa vyznačuje vpísaním veľkého písmena „X“ do jednej z buniek v stĺpci aktívna, ak AO/NO vyvíja aktivitu v organizácii, zapája sa do tvorby výstupov a pod. alebo pasívna, ak sa AO/NO iba zúčastňuje stretnutí a oboznamuje sa s výstupmi. Pri uvádzaní informácií do bunky **Spokojnosti s členstvom v MO** zamestnanec AO/NO postupuje podľa bodu 3.9. Presnejší rozsah spokojnosti alebo nespokojnosti s členstvom v MO je možné vyšpecifikovať slovné v dopĺňujúcich otázkach. Do tejto tabuľky sa neuvádza členstvo v TK a v TC, ktoré sú uvedené v bode 2.1 prílohy.

K bodu č. 3 prílohy – Personálna štruktúra

3.15 V tabuľkách v bode 3 prílohy zamestnanec AO/NO uvedie počet zamestnancov, ktorí sú v pracovno-právnom alebo obdobnom pracovnoprávnom vzťahu s AO/NO všetkých orgánov, prostredníctvom ktorých AO/NO zabezpečuje svoje činnosti. Postup podľa bodov 3.16 až 3.18 zamestnanec AO/NO aplikuje na tabuľky č. 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 a 3.6 v bode 3 prílohy **Zamestnanci COO, Zamestnanci COV, Zamestnanci IO, Zamestnanci CQMS, Zamestnanci SL a Manažment AO/NO**. AO/NO vyplní iba tú tabuľku alebo viac tabuliek, prostredníctvom ktorých sú vykonávané činnosti AO/NO.

3.16 Zamestnanec AO/NO rozčlení vzdelanostnú štruktúru zamestnancov podľa porovnávacieho znaku, ktorým je dosiahnuté najvyššie vzdelanie, na zamestnancov s **VŠ, ÚSO, SO** alebo so **ZŠ** vzdelaním číselným vyjadrením ich počtu podľa jednotlivých kategórií v bunke **Počet zamestnancov**. Súčet všetkých čísel s počtom zamestnancov v jednotlivých riadkoch podľa dosiahnutého vzdelania sa rovná úhrnnému číslu v bunke **Celkovo**.

3.17 **Vekový priemer zamestnancov** uvedie zamestnanec AO/NO ako vekový priemer zamestnancov samostatne za každú kategóriu vzdelania ako výsledok súčtu rokov zamestnancov uvedených v danom riadku vydeleného počtom zamestnancov v rovnakej bunke podľa vzdelania, ktorý je vyjadrený číslom zaokrúhleným vo výslednej podobe na celé číslo bez desatinných miest. V bunke **Celkovo** pre vekový priemer uvedie celkový vekový priemer zamestnancov vo všetkých vyplnených bunkách podľa vzdelania v danej tabuľke, vyjadrený číslom zaokrúhleným vo výslednej podobe na celé číslo bez desatinných miest, ktoré je výsledkom delenia celkového súčtu rokov všetkých zamestnancov, uvedených vo všetkých vyplnených bunkách vekového priemeru danej tabuľky, celkovým počtom zamestnancov vo všetkých vyplnených bunkách vekového priemeru danej tabuľky.

3.18 V tabuľkách 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 a 3.6 bodu 3 prílohy do bunky **Meno a priezvisko zodpovedného zamestnanca/zamestnancov** zamestnanec AO/NO uvedie údaje vedúceho zamestnanca COO, COV, IO, CQMS, SL Manažment AO/NO v rozsahu podľa bodu 2.5.

K bodu 4 prílohy – Absolvované kurzy, semináre a školenia zamestnancov

3.19 V tabuľkách v bode 4 prílohy zamestnanec AO/NO uvedie kurzy, semináre, školenia a iné typy vzdelávania, ktoré absolvovali zamestnanci v danom kalendárnom roku bez ohľadu na skutočnosť, či sa jedná o povinné alebo dobrovoľné aktivity.

3.20 Postup podľa bodu 3.21 zamestnanec AO/NO použije na tabuľky č. 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 a 4.6 v bode 4 prílohy, teda tabuľky s názvom **Zamestnanci COO, Zamestnanci COV, Zamestnanci IO, Zamestnanci SL, Zamestnanci CQMS a Manažment AO/NO**.

3.21 V tabuľkách č. 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 a 4.6 v bode 4 prílohy v bunke **Vzdelávacie aktivity** zamestnanec AO/NO uvedie krátky a výstižný popis alebo názov vzdelávacej aktivity, ak názov zároveň vyjadruje popis vzdelávacej aktivity. Do buniek **Forma aktivity** v jednotlivých riadkoch sa uvedením veľkého písmena „X“ vyznačuje charakter vzdelávacej aktivity z pohľadu jej rozsahu. Forma môže byť **jednorazová**, trvajúca jeden deň, ako napr. školenie BOZP, **krátkodobá** v trvaní dva dni až tri mesiace alebo **dlhodobá** s dĺžkou trvania presahujúcou tri mesiace. V bunke **Počet zamestnancov** sa číslom vyjadří počet osôb, ktoré sa danej vzdelávacej aktivity zúčastnili. V tabuľkách v bode 4 prílohy sa neuvádza zvyšovanie kvalifikácie formou štúdia na VŠ.

K bodu 5 prílohy – Organizačná štruktúra

3.22 Na miesto vyhradené pre bod 5 prílohy zamestnanec AO/NO vloží grafické znázornenie organizačnej štruktúry AO, ktorej bolo vydané rozhodnutie o autorizácii.

K bodu 6 prílohy – Prehľad činností posudzovania zhody

3.23 V tabuľkách v bode 6 prílohy zamestnanec AO/NO uvedie prehľad činností, ktoré AO/NO vykonáva pri posudzovaní zhody. Údaje musia byť dôkladne spracované, musia presne popisovať vykonávané činnosti a vydané výstupné dokumenty posudzovania zhody tak, aby boli jednoznačne a nespochybniteľne identifikovateľné pre potreby kontroly a ich overenia.

3.24 V tabuľke č. 6.1.1 **Vykonávané činnosti právnickou osobou uvedenou v rozhodnutí o autorizácii** zamestnanec AO/NO do buniek **Výkony (percentuálny podiel)** k jednotlivým činnostiam v percentuálnom vyjadrení rozčlení všetky činnosti podľa obratu vykonávané všetkými organizačnými zložkami spoločnosti uvedenej v rozhodnutí o autorizácii tak, aby súčet v sumarizačnej bunke označenej Σ bol presne 100 %.

3.25 Tabuľka č. 6.1.1 v bode 6 prílohy obsahuje bunky **Činnosti vykonávané na základe rozhodnutia o autorizácii podľa zákona o zhode, Činnosti vykonávané na základe iných poverení**, napr. podľa zákona č. 133/2013 Z. z. o stavebných výrobkoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 157/2018 Z. z. o metrológii a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vyhlášky Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky č. 508/2009 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci s technickými zariadeniami tlakovými, zdvíhacími, elektrickými a plynovými a ktorou sa ustanovujú technické zariadenia, ktoré sa považujú za vyhradené technické zariadenia v znení neskorších predpisov, **Ďalšie činnosti vykonávané na základe udelennej akreditácie, Ostatné činnosti v rámci udelennej živnosti a Iné činnosti** s uvedením stručného popisu týchto činností.

3.26 V bode 6 prílohy zamestnanec AO/NO ďalej uvedie všetky druhy činností, ktoré AO/NO vykonávala a nie sú predmetom zisťovania v ostatných častiach tohto metodického postupu. Jednotlivé oblasti sú rozdelené do odrážok a zamestnanec AO/NO vpisuje do príslušných

riadkov za dvojbodku stručný popis činnosti, čísla rozhodnutí, osvedčení, certifikátov na základe ktorých AO/NO činnosť vykonáva.

3.27 Ako druhy činností sú v bode 6 prílohy uvedené **Činnosti, ktoré sú vykonávané na základe iných poverení/ autorizácií udeľované podľa iných právnych predpisov, Ďalšie činnosti, ktoré sú vykonávané na základe udelenej akreditácie, Ostatné činnosti v rámci živnosti a Iné činnosti**. Do uvedených odrážok v bode 6 prílohy je potrebné okrem údajov uvedených v bode 3.26 uviesť právny predpis alebo dokument, na základe ktorého AO/NO príslušnú činnosť vykonáva. Medzi iné činnosti možno zaradiť najmä odborné služby ako napr. výroba, servis, montáž alebo predaj, ďalej výskumnú činnosť, poradenskú činnosť, ktorú AO/NO vykonáva, publikačnú činnosť v rámci ktorej je potrebné špecifikovať publikáciu prostredníctvom ISBN alebo odkazom na umiestnenie publikácie alebo vzdelávanie a školenia ako napr. zväračská škola.

3.28 Ak je výpočet ostatných druhov činností uvedených v bode 3.27, ktoré vykonáva AO/NO, nedostatočný, zamestnanec AO/NO doplní ďalšie odrážky s druhmi činností primerane podľa bodu 2.4.

3.29 V tabuľke v bode 6.1.2 prílohy **Činnosť AO/NO** zamestnanec AO/NO uvedie v číselnom sumárnom vyjadrení počty jednotlivých dokumentov, ktoré súvisia s činnosťou AO/NO. Ide o zisťovanie **Počtu prijatých žiadostí, Počtu odmietnutých posúdení zhody, Počtu vydaných výstupných dokumentov posudzovania zhody celkovo, Počtu zrušených výstupných dokumentov posudzovania zhody a Počtu nepotvrdení zhody**. Jednotlivé celkové počty dokumentov podľa kategórií je potrebné rozdeliť podľa vzťahu ku konkrétnemu orgánu, prostredníctvom ktorého sú vykonávané činnosti AO/NO, teda **COO, COV, IO, CQMS** alebo **SL**. V bunke **Priemerná dĺžka certifikačného procesu** zamestnanec AO/NO uvedie požadovaný priemer zaokrúhlený vo výslednej podobe na celé číslo bez desatinných miest za každý orgán osobitne.

3.30 V tabuľkách v bode č. 6.2 prílohy zamestnanec AO/NO uvedie **Činnosti vykonávané na základe rozhodnutia o autorizácii**. Jednotlivé údaje sa týkajú určených výrobkov, dokumentov RTPO, informácií z oblasti zdravotníckych pomôcok a zoznamu vydaných dokumentov.

3.31 V tabuľke č. 6.2.1 prílohy **Určené výrobky podľa jednotlivých technických predpisov z oblasti posudzovania zhody** zamestnanec AO/NO uvedie prehľad všetkých výstupných dokumentov posudzovania zhody pre všetky technické predpisy z oblasti posudzovania zhody, na ktoré bolo vydané rozhodnutie o autorizácii. Pre každý technický predpis z oblasti posudzovania zhody je potrebné vyplniť samostatnú tabuľku, na tento účel je potrebné postupovať podľa bodu 2.4.

3.32 V tabuľke č. 6.2.1 prílohy v bunke **Technický predpis z oblasti posudzovania zhody č..../.... Z. z.** zamestnanec AO/NO identifikuje príslušný právny predpis, podľa ktorého AO/NO pri posudzovaní zhody postupovala uvedením jeho čísla a za lomkou uvedením roku, v ktorom bol príslušný právny predpis publikovaný. Ak v priebehu roka, za ktorý sa vyplňa VSoČ, došlo k vydaniu nového technického predpisu z oblasti posudzovania zhody a k zrušeniu pôvodného a zároveň AO/NO posudzovala zhodu podľa oboch účinných právnych predpisov, zamestnanec uvedie tieto skutočnosti do dvoch samostatných tabuliek postupom podľa článku 2.4.

3.33 V tabuľke č. 6.2.1 prílohy do príslušných buniek **Počet výstupných dokumentov posudzovania zhody** zamestnanec AO/NO uvedie vydané výstupné dokumenty posudzovania zhody v kvantifikácii vyjadrenej počtom kusov tak, aby príslušné čísla zodpovedali atribútom vyznačeným zvisle a to **Tuzemsko, EÚ, Ostatné** a zároveň atribútom vyznačeným vodorovne podľa postupu posudzovania zhody (modul) **A1, A2, B, C1, C2, D, D1, E, E1, F, F1, G, H, H1** alebo uvedením iného názvu alebo označenia podľa príslušného technického predpisu z oblasti posudzovania zhody v bunke **Iný**. Pre pridanie riadka s názvom **Iný** platia zásady uvedené v bode 2.4. V bunke **Názov výstupného dokumentu posudzovania zhody** sa uvedie jeho názov tak, ako je na dokumente uvedený, napr. certifikát EÚ skúšky typu, certifikát o schválení systému kvality výroby. V sumarizačných bunkách označených **Σ** zamestnanec AO/NO uvedie celkový počet

výstupných dokumentov posudzovania zhody ich súčtom samostatne pre tuzemsko, pre EÚ a rovnako aj pre ostatné.

3.34 V tabuľke č. 6.2.2 prílohy uvedie zamestnanec AO/NO **Výstupné dokumenty posudzovania zhody NO alebo RTPO**, ktoré boli vydané v oblasti tlakových zariadení podľa nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 1/2016 Z. z. o sprístupňovaní tlakových zariadení na trhu. Ich rozčlenenie sa uvedie podľa postupov posudzovania zhody na **Schvaľovanie pracovných postupov podľa bodu 3.2.1 prílohy**, **Schvaľovanie osôb podľa bodu 3.1.2 prílohy**, **Schvaľovanie osôb podľa bodu 3.1.3 prílohy** a **Európske schvaľovanie materiálov podľa § 10 nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 1/2016 Z. z. o sprístupňovaní tlakových zariadení na trhu..** Výstupné dokumenty schvaľovania zhody sa uvedú do jednotlivých buniek v stĺpci **Počet výstupov** ich číselným vyjadrením počtu kusov samostatne pre každý postup schvaľovania, ktoré sú uvedené v predošlej vete a zároveň pre každý typ orgánu posudzovania zhody **COO**, **COV**, **IO** a **SL**. Rovnakým spôsobom sa uvedie informácia aj do bunky **Typ výstupu** jeho slovným vyjadrením tak, ako je uvedené na príslušnom výstupe.**3.35** V tabuľke č. 6.2.3 prílohy uvedie zamestnanec AO/NO **Informácie z oblasti zdravotníckych pomôcok** v členení podľa jednotlivých technických predpisov z oblasti posudzovania zhody, ktorými sú **nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 569/2001 Z. z.** ktorým sa ustanovujú podrobnosti o technických požiadavkách a postupoch posudzovania zhody diagnostických zdravotníckych pomôcok in vitro v znení neskorších predpisov, **nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 527/2008 Z. z.** ktorým sa ustanovujú podrobnosti o technických požiadavkách a postupoch posudzovania zhody aktívnych implantovateľných zdravotníckych pomôcok a **nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 582/2008 Z. z.** ktorým sa ustanovujú podrobnosti o technických požiadavkách a postupoch posudzovania zhody zdravotníckych pomôcok v znení nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 215/2013 Z. z.

3.36 Informáciou podľa bodu 3.35 je **Celkový počet klientov**, nie iba za daný kalendárny rok, ale počet všetkých klientov, s ktorými AO/NO aktívne spolupracuje v príslušnej oblasti a majú platné certifikáty, a tento počet je potrebné uviesť v číselnom vyjadrení v príslušnom riadku jednotlivých technických predpisov z oblasti posudzovania zhody uvedených v bode 3.35. Celkový počet klientov musí zodpovedať evidenčnému stavu ku 31. decembru príslušného kalendárneho roka, za ktorý sa vypracováva VSoČ.

V bunke **Počet neohlásených auditov** zamestnanec AO/NO uvedie číselným vyjadrením celkový počet vykonaných neohlásených auditov počas príslušného kalendárneho roku, za ktorý sa vypracúva VSoČ.

3.37 V prípade, že AO/NO činnosť uvedenú v bodoch 3.35 a 3.36 nevykonáva, zamestnanec AO/NO postupuje podľa bodu 2.6.

3.38 Tabuľka č. 6.2.4 prílohy z dôvodu rozsahu vpisovaných dát a potreby zachovania ich prehľadnosti tvorí samostatný súbor vo formáte excel, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou VSoČ a tvorí jej prílohu.

3.39 V tabuľke č. 6.2.4, ktorá sa nachádza v prílohe VSoČ zamestnanec AO/NO uvedie zoznam všetkých vydaných výstupných dokumentov posudzovania zhody AO/NO za príslušný kalendárny rok. Atribút chronológie zapisovania výstupných dokumentov posudzovania zhody do tabuľky si zvolí zamestnanec AO/NO. V tabuľke je potrebné uviesť všetky výstupné dokumenty posudzovania zhody, ktoré boli vydané v období január až december kalendárneho roka, za ktorý sa vypracúva VSoČ, rozpracované výstupné dokumenty posudzovania zhody nie je potrebné uvádzať. Na doplnenie potrebných riadkov zamestnanec AO/NO použije postup uvedený v bode 2.4. Do záhlavia tabuľky č. 6.2.4 prílohy vo formáte excel zamestnanec AO/NO uvedie **Obchodné meno** AO/NO podľa bodu 3.1.

3.40 Do bunky **Por. č.** tabuľky č. 6.2.4 prílohy zamestnanec AO/NO uvedie poradové číslo zápisu začínajúc číslom jeden. V bunke **Žiadateľ o posúdenie zhody** je potrebné uviesť celý názov žiadateľa v rozsahu podľa obchodného registra SR alebo iného verejného registra v SR alebo v zahraničí, prípadne podľa údajov na žiadosti. **Názov posudzovaného výrobku** zamestnanec AO/NO uvedie na základe jeho popisu v žiadosti o posúdenie zhody

alebo podľa dostupnej dokumentácie. Rovnaký výrobok sa uvedie na samostatnom riadku s novým poradovým číslom vždy, ak je odlišný niektorý atribút vyznačený v bunkách v záhlaví tabuľky.

3.41 V tabuľke č. 6.2.4 prílohy zamestnanec AO/NO ďalej uvedie **výrobca** posudzovaného výrobku v rozsahu a postupom ako pri žiadateľovi podľa bodu 3.40. **Technický predpis z oblasti posudzovania zhody** je presné určenie právneho predpisu, podľa ktorého AO/NO postupuje pri posudzovaní zhody. Zamestnanec AO/NO uvedie právny predpis, ktorý je súčasťou slovenského právneho poriadku v rozsahu číslo predpisu, rok publikovania a označenie zbierky zákonov, napr. 193/2016 Z. z. a právny predpis EÚ vymedzí jeho číslom, rokom publikovania a domény, napr. (EÚ) 2016/425 alebo 2009/48/ES a pod. Do bunky **Postup posudzovania zhody/modul** zamestnanec AO/NO uvedie príslušný postup posudzovania zhody/ modul jeho odborným názvom alebo uvedením jeho označenia.

3.42 Do bunky **Názov výstupného dokumentu posudzovania zhody** tabuľky č. 6.2.4 prílohy zamestnanec AO/NO uvedie názov dokumentu tak, ako je vymedzený v príslušnom technickom predpise z oblasti posudzovania zhody. Do bunky **Status výstupného dokumentu posudzovania zhody** zamestnanec AO/NO uvedie jedným slovom stav vydaného dokumentu posudzovania zhody v súlade s obsahom výsledku posudzovania zhody, ako napr. vydanie, zamietnutie, obmedzenie, pozastavenie a pod. Ak v priebehu kalendárneho roka nastane situácia, že výstupný dokument posudzovania zhody zruší iný, predošlý výstupný dokument posudzovania zhody, vydaný v rovnakom kalendárnom roku, zamestnanec AO/NO, uvedie status pôvodného ako zrušený bez uvedenia doby platnosti podľa bodu 3.40.

3.43 Bunka **Číslo výstupného dokumentu posudzovania zhody** tabuľky č. 6.2.4 prílohy je presné a kompletne číselné označenie výstupného dokumentu posudzovania zhody v rozsahu písmen, čísel a znakov a označenie musí byť uvedené spôsobom, aby bolo možné predmetný výstupný dokument posudzovania zhody jednoznačne a bez pochyb identifikovať v systéme registratúry AO/NO. Do bunky **Doba platnosti vydaného výstupného dokumentu posudzovania zhody** zamestnanec AO/NO uvedie dátum platnosti vydaného výstupného dokumentu posudzovania zhody v prípade, že to vyplýva zo statusu výstupného dokumentu posudzovania zhody. Formát dátumu uvedie zamestnanec AO/NO podľa bodu 3.2.

3.44 Tabuľku č. 6.2.4 vo formáte excel uvedie zamestnanec AO/NO podľa zásad uvedených v bode 3.52 miesto vypracovania tabuľky a dátum vo formáte podľa bodu 3.2. Podľa zásad uvedených v bode 3.53 uvedie zamestnanec AO/NO údaje o osobe, ktorá tabuľku vypracovala a o osobe, ktorá schválila VSoČ v rozsahu podľa bodu 2.5. Pod tabuľku v papierovej podobe pripoja obe osoby svoj podpis. V prípade nezaslania prílohy VSoČ, t. j. tabuľky 6.2.4, bude ÚNMS SR postupovať podľa § 28 ods. 4 zákona o zhode.

K bodu č. 7 prílohy – Medzilaboratórne porovnávacie merania

3.45 V tabuľke v bode 7 prílohy zamestnanec AO/NO uvedie vzájomné porovnanie výsledkov meraní vykonaných laboratóriom s výsledkami referenčného laboratória, ktoré je v danej oblasti uznávanou autoritou, t. j. porovnávacie merania medzi laboratóriami. Do bunky **Názov medzilaboratórneho porovnávacieho merania** sa uvedie názov porovnávania, ktorý primerane vyjadruje jeho predmet. V bunke **Organizátor** zamestnanec AO/NO uvedie subjekt, ktorý porovnávacie meranie zorganizoval, jeho celý názov a sídlo. V bunke **Počet účastníkov** je číselné vyjadrenie celkového počtu subjektov, ktoré sa do porovnávacieho merania medzi laboratóriami zapojili a do bunky **Výsledok** zamestnanec AO/NO uvedie sumárny záver porovnávania za svoju AO/NO v tvare „vyhovel“ v prípade kladného hodnotenia alebo „nevyhovel“ v prípade záporného hodnotenia.

K bodu 8 prílohy – Zabezpečenie úkonov subdodávateľsky

3.46 V tabuľke bodu 8 prílohy zamestnanec AO/NO uvedie v chronologickom časovom usporiadaní (vo vrchnom riadku prvý, najstarší) všetky prípady, v ktorých AO/NO využila na výkon určitých parciálnych činností súvisiacich s posudzovaním zhody činnosť subdodávateľa. Za subdodávateľa je považovaná iná právnická alebo fyzická osoba – podnikateľ. Predmetom zisťovania rozsahu činností zabezpečovaných prostredníctvom subdodávateľa v tomto bode a v bode 3.47 nie je spolupráca zo zahraničnými NO, uvedená v bod 3.13.

3.47 V bunke **Subdodávateľ** uvedie zamestnanec AO/NO celé obchodné meno, sídlo a právnu formu subdodávateľského subjektu tak, ako sú zapísané v obchodnom registri SR alebo v inom príslušnom registri. V bunke **Rozsah subdodávky** sa uvedie/zamestnanec AO/NO uvedie stručný popis predmetu objednávky, žiadosti alebo iného dokumentu, na základe ktorého AO/NO zabezpečil vykonanie požadovanej činnosti subdodávateľom, napr. výkon skúšok na stanovenie obsahu ťažkých kovov a pod. Pri uvádzaní informácii do bunky **Formy spolupráce** zamestnanec AO/NO postupuje podľa bodu 3.9.

K bodu 9 prílohy – Doplnujúce otázky

3.48 Bod 9 prílohy je nepovinnou časťou VSoČ. Doplnujúce otázky sú určené na prípadné rozšírenie alebo špecifikáciu informácií, ktoré AO/NO podáva ÚNMS SR prostredníctvom VSoČ. Zamestnanec AO/NO sa rozhodne, či odpovie na doplnujúce otázky. Pri otázkach, na ktoré neuvedie odpoveď, postupuje podľa bodu 2.7. Doplnujúce otázky sú členené na oblasti **Spolupráca s OŠS**, **Spolupráca s OD**, **Spolupráca s PS** a **Členstvo v MO, združeníach a pod.**

3.49 Rozsah a obsah odpovedí na doplnujúce otázky nie je obmedzený priestorovo, ale odpovede by mali byť výstižné a meritórne sa nevzďaľovať od predmetu položenej otázky, aby ÚNMS SR po vyhodnotení odpovede v prípade potreby mohol zaujať vecné stanovisko a zvážiť ďalší postup, ak si to obsah odpovede vyžaduje.

K bodu 10 prílohy – Iné (vyjadrenie AO/NO)

3.50 Ak zo strany AO/NO vznikne potreba uviesť do VSoČ ďalšie skutočnosti, ktoré neboli zahrnuté do rozsahu VSoČ a AO/NO tieto skutočnosti považuje z hľadiska zberu údajov za dôležité podať touto formou a na tomto mieste, zamestnanec AO/NO ich vpíše na miesto vyčlenené na tento účel v bode 10 prílohy **Iné (vyjadrenie AO/NO)**.

3.51 Vyjadrenia, ktoré zamestnanec AO/NO vpíše do bodu 10 prílohy by sa nemali odchyľovať od predmetu zberu údajov, požadovaných v ostatných častiach VSoČ. Uvedený priestor nenahrádza možnosť vyjadriť sa ku skutočnostiam, ktoré sú predmetom iných dokumentov, povinností, fór alebo iných zisťovaní a ÚNMS SR si vyhradzuje právo na také vyjadrenia neprihliadať.

K bodu 11 prílohy – Záver

3.52 Do bodu 11 prílohy **Záver** zamestnanec AO/NO vyznačí za písmeno **V** miesto, kde bola VSoČ spísaná, obvykle je to miesto zhodné so sídlom AO/NO podľa bodu 3.1. Ako **deň** zamestnanec AO/NO uvedie deň ukončenia posledného zápisu do VSoČ.

3.53 Osobou, ktorá vypracovala VSoČ je zamestnanec AO/NO uvedený v bode 2.1 a osobou, ktorá VSoČ schválila a vyjadrila súhlas so spracovaním údajov uvedených vo VSoČ, je štatutárny orgán alebo osoba oprávnená konať za AO/NO, tak ako je vymedzené v bodu 3.1 za súčasného dodržania podmienky, že štatutárny orgán alebo osoba oprávnená konať za AO/NO v čase podpisu VSoČ disponuje platným oprávnením konať v mene AO/NO. Údaje o osobe, ktorá vypracovala VSoČ a ktorá VSoČ schválila a vyjadrila súhlas, sa uvedú v rozsahu podľa bodu 2.5. Osoba, ktorá VSoČ vypracovala a osoba, ktorá VSoČ schválila a vyjadrila súhlas, za údajmi o svojej osobe v papierovej podobe VSoČ pripojí vlastnoručný Podpis.

4 ZÁVER

Zamestnanec AO/NO zašle vypracovanú VSoČ v listinnej podobe, podpísanú osobami uvedenými v bodu 3.53, na poštovú prepravu na adresu Úrad pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo Slovenskej republiky, Štefanovičová 3, 810 05 Bratislava ako aj fotokópiu VSoČ prostredníctvom elektronickej pošty na e-mailovú adresu: lukas.namesny@normoff.gov.sk a v kópii na monika.laurovicova@normoff.gov.sk, najneskôr do 20. januára kalendárneho roku, ktorý nasleduje po roku, za ktorý sa VSoČ vypracúva, ak ÚNMS SR nepožiadala o zaslanie VSoČ v inom termíne. Poverený zamestnanec ÚNMS SR na základe zaslaných VSoČ jednotlivých AO/NO vypracováva súhrnnú Správu o činnosti autorizovaných a notifikovaných osôb podľa zákona č. 56/2018 Z. z. za rok XXXX“, ktorej vzor prednej strany, obsah a štruktúra sú uvedené v Prílohe č. 3 tohto metodického postupu.

5 PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

5.1 Zrušuje sa Metodický postup č. 11: Metodický postup na vypracovanie a zaslanie Výročnej správy o činnosti autorizovaných osôb a notifikovaných osôb.

5.2 Tento Metodický postup nadobúda účinnosť dňa 10. januára 2022.

v.r.

Katarína Surmíková Tatranská, MBA
predsedníčka úradu

Zoznam príloh:

Príloha č. 1 - P01_IRA_14/2019_MEPO_ÚZ02: Výročná správa o činnosti AO/NO za rok XXXX

Príloha č. 2 - P02_IRA_14/2019_MEPO_ÚZ02: Zoznam vydaných výstupných dokumentov posudzovania zhody AO/NO podľa jednotlivých technických predpisov z oblasti posudzovania zhody (súbor Excel).

Príloha č. 3 - P03_IRA_14/2019_MEPO_ÚZ02: Správa o činnosti autorizovaných a notifikovaných osôb podľa zákona č. 56/2018 Z. z. za rok XXXX

Výročná správa o činnosti AO/NO za rok XXXX

1. VŠEOBECNÉ ÚDAJE

1.1 Identifikačné údaje AO/NO

Obchodné meno	
Sídlo	
SKTC	
Identifikačný kód NO	
IČO	
Právna forma	
Tel. číslo	
Fax	
E-mail	
Webové sídlo	
Osoby oprávnené konať v mene AO/NO	
Štatutárny orgán	
Rozhodnutie o autorizácii č.	

1.2 Poistenie pre prípad zodpovednosti za škody spôsobené činnosťou AO/NO

Názov poistenia	
Číslo zmluvy o poistení	
Poistná suma	
Dátum začiatku platnosti zmluvy o poistení	
Územná platnosť poistenia	
Platnosť zmluvy o poistení	

2. ČINNOSTI V OBLASTI TECHNICKEJ NORMALIZÁCIE, SPOLUPRÁCA,
PRACOVNÉ SKUPINY A ČLENSTVO V ORGANIZÁCIÁCH

2.1 Činnosť v TK

2.1.1 Predsedníctvo v TK

Číslo TK	Názov TK	Predseda TK

2.1.2 Členstvo v TK

Číslo TK	Názov TK	Člen TK

2.1.3 AO/NO ako spracovateľ medzinárodnej spolupráce v medzinárodných a európskych normalizačných organizáciách

Označenia TC/WG (napr. CEN/TC 135, CENELEC/TC 111, ISO/TC 34 a pod.)	Názov TC/WG	Zástupca AO/NO

Počet všetkých Technických noriem, ktoré AO/NO nadobudla v roku pre svoju činnosť:

Prístup k službe Technické normy – online:

2.2 Spolupráca s OŠS a OD v SR

2.2.1 Spolupráca s OŠS

Názov OŠS	Druh spolupráce	FORMA SPOLUPRÁCE			Spokojnosť so spolupracou
		Pravidelná	Opakovaná	Jednorazová	

2.2.2 Spolupráca s OD

Názov OD	Druh spolupráce	FORMA SPOLUPRÁCE			Spokojnosť so spolupracou
		Pravidelná	Opakovaná	Jednorazová	

--	--	--	--	--	--

2.3 Národná a medzinárodná spolupráca a členstvo v MO

2.3.1 PS NO na národnej úrovni

Názov PS NO	Zástupca za NO v PS	Postavenie v PS NO	Spokojnosť s činnosťou PS NO

2.3.2 PS NO na medzinárodnej úrovni

Názov PS NO, označenie právneho predpisu EÚ alebo iného relevantného predpisu	Priama účasť	Nepriama účasť

2.3.3 Spolupráca so zahraničnými NO

Názov zahraničnej NO	Druh spolupráce	FORMA SPOLUPRÁCE		
		Pravidelná	Opakujúca sa	Jednorazová

2.3.4 Členstvo v MO, združeních a pod.

Názov MO	FORMA SPOLUPRÁCE		Spokojnosť s činnosťou MO
	aktívna	pasívna	

3. PERSONÁLNA ŠTRUKTÚRA

3.1 Zamestnanci COO

	Počet zamestnancov	Vekový priemer

		zamestnancov
Počet zamestnancov s VŠ vzdelaním		
Počet zamestnancov s ÚSO vzdelaním		
Počet zamestnancov so SO vzdelaním		
Počet zamestnancov so ZŠ vzdelaním		
Celkovo		
Meno a priezvisko zodpovedného zamestnanca/ zamestnancov		

3.2 Zamestnanci COV

	Počet zamestnancov	Vekový priemer zamestnancov
Počet zamestnancov s VŠ vzdelaním		
Počet zamestnancov s ÚSO vzdelaním		
Počet zamestnancov so SO vzdelaním		
Počet zamestnancov so ZŠ vzdelaním		
Celkovo		
Meno a priezvisko zodpovedného zamestnanca/ zamestnancov		

3.3 Zamestnanci IO

	Počet zamestnancov	Vekový priemer zamestnancov
Počet zamestnancov s VŠ vzdelaním		
Počet zamestnancov s ÚSO vzdelaním		
Počet zamestnancov so SO vzdelaním		
Počet zamestnancov so ZŠ vzdelaním		
Celkovo		
Meno a priezvisko zodpovedného zamestnanca/ zamestnancov		

3.4 Zamestnanci CQMS

	Počet zamestnancov	Vekový priemer zamestnancov
Počet zamestnancov s VŠ vzdelaním		

Počet zamestnancov s ÚSO vzdelaním		
Počet zamestnancov so SO vzdelaním		
Počet zamestnancov so ZŠ vzdelaním		
Celkovo		
Meno a priezvisko zodpovedného zamestnanca/ zamestnancov		

3.5 Zamestnanci SL

	Počet zamestnancov	Vekový priemer zamestnancov
Počet zamestnancov s VŠ vzdelaním		
Počet zamestnancov s ÚSO vzdelaním		
Počet zamestnancov so SO vzdelaním		
Počet zamestnancov so ZŠ vzdelaním		
Celkovo		
Meno a priezvisko zodpovedného zamestnanca/ zamestnancov		

3.6 Manažment AO/NO

	Počet zamestnancov	Vekový priemer zamestnancov
Počet zamestnancov s VŠ vzdelaním		
Počet zamestnancov s ÚSO vzdelaním		
Počet zamestnancov so SO vzdelaním		
Počet zamestnancov so ZŠ vzdelaním		
Celkovo		
Meno a priezvisko zodpovedného zamestnanca/ zamestnancov		

4. ABSOLVOVANÉ KURZY, SEMINÁRE A ŠKOLENIA ZAMESTNANCOV

4.1 Zamestnanci COO

Vzdelávacie aktivity	Forma aktivity			Počet zúčastnených zamestnancov
	Jedno razová	Krátko dobá	Dlho dobá	

1.					
2.					
3.					
4.					
n					

4.2 Zamestnanci COV

		Forma aktivity			Počet zúčastnených zamestnancov
Vzdelávacie aktivity		Jedno razová	Krátko dobá	Dlho dobá	
1.					
2.					
3.					
4.					
n					

4.3 Zamestnanci IO

		Forma aktivity			Počet zúčastnených zamestnancov
Vzdelávacie aktivity		Jedno razová	Krátko dobá	Dlho dobá	
1.					
2.					
3.					
4.					
n					

4.4 Zamestnanci CQMS

		Forma aktivity			Počet zúčastnených zamestnancov
Vzdelávacie aktivity		Jedno razová	Krátko dobá	Dlho dobá	
1.					
2.					
3.					
4.					
n					

4.5 Zamestnanci SL

		Forma aktivity			Počet zúčastnených zamestnancov
Vzdelávacie aktivity		Jedno razová	Krátko dobá	Dlho dobá	
1.					
2.					
3.					
4.					
n					

4.6 Manažment AO/NO

		Forma aktivity			Počet zúčastnených zamestnancov
Vzdelávacie aktivity		Jedno razová	Krátko dobá	Dlho dobá	
1.					
2.					
3.					
4.					
n					

5. ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA

Grafické znázornenie organizačnej štruktúry

6. PREHĽAD ČINNOSTÍ PRI POSUDZOVANÍ ZHODY

6.1 Základná sumarizácia

6.1.1 Vykonávané činnosti právnickou osobou uvedenou v rozhodnutí o autorizácii

Oblasť	Výkony (percentuálny podiel)
Činnosti vykonávané na základe rozhodnutia o autorizácii podľa zákona o posudzovaní zhody	
Činnosť vykonávané na základe iných poverení	
Ďalšie činnosti vykonávané na základe udelenej akreditácie	
Ostatné činnosti v rámci udelenej živnosti	
Iné činnosti	
Σ	100 %

Činnosti, ktoré sú vykonávané na základe iných poverení/autorizácií udeľované podľa iných právnych predpisov:

Ďalšie činnosti, ktoré sú vykonávané na základe udelenej akreditácie:

Ostatné činnosti v rámci živnosti:

Iné činnosti:

6.1.2 Činnosť AO/NO

	COO	COV	IO	CQMS	SL
Počet prijatých žiadostí					
Počet odmietnutých posúdení zhody					
Počet vydaných výstupných dokumentov posudzovania zhody celkovo					
Počet zrušených výstupných dokumentov posudzovania zhody					
Počet nepotvrdení zhody					
Priemerná dĺžka certifikačného procesu					

6.2 Činnosti vykonávané na základe rozhodnutia o autorizácii

6.2.1 Určené výrobky podľa jednotlivých technických predpisov z oblasti posudzovania zhody

Technický predpis z oblasti posudzovania zhody č..../.... Z. z.				
Postup posudzovania zhody/ modul	Počet výstupných dokumentov posudzovania zhody			Názov výstupného dokumentu posudzovania zhody
	Tuzemsko	EÚ	Ostatné	
A1				
A2				
B				
C1				
C2				
D				
D1				
E				
E1				
F				
F1				
G				
H				
H1				
Iný				
Σ				

6.2.2 Výstupné dokumenty posudzovania zhody v oblasti tlakových zariadení podľa nariadenia vlády SR č. 1/2016 Z. z.

Postupy posudzovania zhody	Počet výstupov				Typ výstupu
	COV	COO	IO	SL	
Schvaľovanie pracovných postupov podľa bodu 3.1.2 prílohy					
Schvaľovanie osôb podľa bodu 3.1.2 prílohy					
Schvaľovanie osôb podľa bodu 3.1.3 prílohy					
Európske schvaľovanie materiálov podľa § 10					

6.2.3 Informácie z oblasti zdravotníckych pomôcok

Technický predpis z oblasti posudzovania zhody	Celkový počet klientov	Počet neohlásených auditov
Nariadenie vlády SR č. 569/2001 Z. z.		
Nariadenie vlády SR č. 527/2008 Z. z.		
Nariadenie vlády SR č. 582/2008 Z. z.		

6.2.4 Zoznam vydaných výstupných dokumentov posudzovania zhody AO/NO podľa jednotlivých technických predpisov z oblasti posudzovania zhody sa nachádza v prílohe.

7. MEDZILABORATÓRNE POROVNÁVACIE MERANIA

P. č.	Názov medzilaboratórneho porovnávacieho merania	Organizátor	Počet účastníkov	Výsledok
1.				
2.				
3.				

8. ZABEZPEČENIE ÚKONOV SUBDODÁVATEĽSKY

Subdodávateľ	Rozsah subdodávky	FORMA SPOLUPRÁCE		
		Pravidelná	Opakujúca sa	Jednorazová

9. DOPLŇUJÚCE OTÁZKY**Spolupráca s OŠS**

1. Kde vidíte nedostatky?
2. Čo robí Vaša AO/NO pre zlepšenie spolupráce?
3. Čo by mohol podľa Vás urobiť v tejto súvislosti ÚNMS SR?
4. Ovplyvnila spolupráca množstvo výkonov Vašej AO/NO?

Ak áno, akých?

5. Spolupráca, s ktorým OŠS najviac ovplyvnila činnosť Vašej AO/NO?

Pozitívne alebo negatívne?

V akom merateľnom či odhadovanom rozsahu?

Spolupráca s OD

1. Kde vidíte nedostatky?

2. Čo robí Vaša AO/NO pre zlepšenie spolupráce?

3. Čo by mohol podľa Vás urobiť v tejto súvislosti ÚNMS SR?

4. Ovplyvnila spolupráca množstvo výkonov Vašej AO/NO?

Ak áno, akých?

5. Spolupráca, s ktorým OD najviac ovplyvnila činnosť Vašej AO/NO?

Pozitívne alebo negatívne?

V akom merateľnom či odhadovanom rozsahu?

Členstvo v PS

1. V čom vidíte nedostatky?

2. Čo robí Vaša AO/NO pre zlepšenie spolupráce?

3. Čo by mohol podľa Vás urobiť v tejto súvislosti ÚNMS SR?

4. Ovplyvnila činnosť v PS množstvo výkonov Vašej AO/NO?

Ak áno, akých?

5. Činnosť v ktorej PS najviac ovplyvnila činnosť Vašej AO/NO?

Pozitívne alebo negatívne?

V akom merateľnom či odhadovanom rozsahu?

Členstvo v MO, združeníach a pod.

1. Kde vidíte nedostatky?
2. Čo robí Vaša AO/NO pre zlepšenie činnosti MO, združení a iných organizácií, v ktorých je Vaša AO/NO členom?
3. Čo by mohol podľa Vás urobiť v tejto súvislosti ÚNMS SR?
4. Ovplyvnilo Vaše členstvo v MO, združeníach a pod. množstvo výkonov Vašej AO/NO?

Ak áno, akých?
5. Členstvo v ktorej MO podľa Vás najviac ovplyvnilo činnosť Vašej AO/NO?

Pozitívne alebo negatívne?

V akom merateľnom či odhadovanom rozsahu?
6. Čo vám prináša členstvo v MO vzhľadom na počet zákazníkov?

10. INÉ (vyjadrenie AO/NO)

11. ZÁVER

V dňa:

Vypracoval:..... Podpis.....

Osoba oprávnená konať v mene autorizovanej osoby a notifikovanej osoby týmto schvaľuje obsah Výročnej správy o činnosti autorizovanej osoby a notifikovanej osoby.*³

Schválil:.....

Podpis.....

^{3*} Údaje uvedené vo Výročnej správe o činnosti autorizovanej osoby a notifikovanej osoby budú vyhodnotené v Správe o činnosti autorizovaných a notifikovaných osôb podľa zákona č. 56/2018 Z. z. o posudzovaní zhody výrobku, sprístupňovaní určeného výrobku na trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov za príslušný kalendárny rok, evidované v interných informačných systémoch a publikované v časopise Metrológia a skúšobníctvo a na webovom sídle Úradu pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo Slovenskej republiky.

Príloha č. 2

Zoznam vydaných výstupných dokumentov posudzovania zhody AO/NO podľa jednotlivých technických predpisov z oblasti posudzovania zhody (súbor Excel)

Por. č.	Žiadateľ o posúdenie zhody	Názov posudzovaného výrobku	Výrobca	Technický predpis z oblasti posudzovania zhody	Postup posudzovania zhody / modul	Názov výstupného dokumentu posudzovania zhody	Status výstupného dokumentu posudzovania zhody	Číslo výstupného dokumentu posudzovania zhody	Doba platnosti vydaného výstupného dokumentu posudzovania zhody



Správa o činnosti autorizovaných a notifikovaných osôb podľa zákona č. 56/2018
Z. z. za rok XXXX

1. Činnosti v oblasti technickej normalizácie, spolupráca, pracovné skupiny a členstvo v organizáciách

V tomto bode Správy o činnosti autorizovaných a notifikovaných osôb podľa zákona č. 56/2018 Z. z. za rok XXXX je popísaná súhrnná analýza údajov, ktoré uvedú jednotlivé AO/NO v bode 2 Prílohy č. 1 - P01_IRA_14/2019_MEPO_ÚZ02: Výročná správa o činnosti AO/NO za rok XXXX interného riadiaceho aktu ÚNMS SR č. 14/2019 Metodický postup, ktorým sa upravuje postup na vypracovanie a zaslanie Výročnej správy o činnosti autorizovaných osôb a notifikovaných osôb v znení Dodatku č. 02 účinného od 10. januára 2022.

2. Personálna štruktúra

V tomto bode Správy o činnosti autorizovaných a notifikovaných osôb podľa zákona č. 56/2018 Z. z. za rok XXXX je popísaná súhrnná analýza údajov, ktoré uvedú jednotlivé AO/NO v bode 3 Prílohy č. 1 - P01_IRA_14/2019_MEPO_ÚZ02: Výročná správa o činnosti AO/NO za rok XXXX interného riadiaceho aktu ÚNMS SR č. 14/2019 Metodický postup, ktorým sa upravuje postup na vypracovanie a zaslanie Výročnej správy o činnosti autorizovaných osôb a notifikovaných osôb v znení Dodatku č. 02 účinného od 10. januára 2022.

3. Absolvované kurzy, semináre a školenia zamestnancov

V tomto bode Správy o činnosti autorizovaných a notifikovaných osôb podľa zákona č. 56/2018 Z. z. za rok XXXX je popísaná súhrnná analýza údajov, ktoré uvedú jednotlivé AO/NO v bode 4 Prílohy č. 1 - P01_IRA_14/2019_MEPO_ÚZ02: Výročná správa o činnosti AO/NO za rok XXXX interného riadiaceho aktu ÚNMS SR č. 14/2019 Metodický postup, ktorým sa upravuje postup na vypracovanie a zaslanie Výročnej správy o činnosti autorizovaných osôb a notifikovaných osôb v znení Dodatku č. 02 účinného od 10. januára 2022.

4. Prehľad činností posudzovania zhody

V tomto bode Správy o činnosti autorizovaných a notifikovaných osôb podľa zákona č. 56/2018 Z. z. za rok XXXX je popísaná súhrnná analýza údajov, ktoré uvedú jednotlivé AO/NO v bode 6 Prílohy č. 1 - P01_IRA_14/2019_MEPO_ÚZ02: Výročná správa o činnosti AO/NO za rok XXXX interného riadiaceho aktu ÚNMS SR

č. 14/2019 Metodický postup, ktorým sa upravuje postup na vypracovanie a zaslanie Výročnej správy o činnosti autorizovaných osôb a notifikovaných osôb v znení Dodatku č. 02 účinného od 10. januára 2022.

5. Medzilaboratórne porovnávacie merania

V tomto bode Správy o činnosti autorizovaných a notifikovaných osôb podľa zákona č. 56/2018 Z. z. za rok XXXX je popísaná súhrnná analýza údajov, ktoré uvedú jednotlivé AO/NO v bode 7 Prílohy č. 1 - P01_IRA_14/2019_MEPO_ÚZ02: Výročná správa o činnosti AO/NO za rok XXXX interného riadiaceho aktu ÚNMS SR č. 14/2019 Metodický postup, ktorým sa upravuje postup na vypracovanie a zaslanie Výročnej správy o činnosti autorizovaných osôb a notifikovaných osôb v znení Dodatku č. 02 účinného od 10. januára 2022.

6. Zabezpečenie úkonov subdodávateľsky

V tomto bode Správy o činnosti autorizovaných a notifikovaných osôb podľa zákona č. 56/2018 Z. z. za rok XXXX je popísaná súhrnná analýza údajov, ktoré uvedú jednotlivé AO/NO v bode 8 Prílohy č. 1 - P01_IRA_14/2019_MEPO_ÚZ02: Výročná správa o činnosti AO/NO za rok XXXX interného riadiaceho aktu ÚNMS SR č. 14/2019 Metodický postup, ktorým sa upravuje postup na vypracovanie a zaslanie Výročnej správy o činnosti autorizovaných osôb a notifikovaných osôb v znení Dodatku č. 02 účinného od 10. januára 2022.

7. Doplnujúce otázky

V tomto bode Správy o činnosti autorizovaných a notifikovaných osôb podľa zákona č. 56/2018 Z. z. za rok XXXX je popísaná súhrnná analýza údajov, ktoré uvedú jednotlivé AO/NO v bode 9 Prílohy č. 1 - P01_IRA_14/2019_MEPO_ÚZ02: Výročná správa o činnosti AO/NO za rok XXXX interného riadiaceho aktu ÚNMS SR č. 14/2019 Metodický postup, ktorým sa upravuje postup na vypracovanie a zaslanie Výročnej správy o činnosti autorizovaných osôb a notifikovaných osôb v znení Dodatku č. 02 účinného od 10. januára 2022.

Záver

Súhrn Správy o činnosti autorizovaných a notifikovaných osôb podľa zákona č. 56/2018 Z. z. za rok XXXX