



ÚRAD PRE NORMALIZÁCIU,
METROLÓGIU A SKÚŠOBNÍCTVO
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Identifikátor:
IRA_ÚNMS SR_13/2021_MEPO_ÚZ00

Registrátúrne číslo:
UNMS/03528/2021-801
009659/2021

Dátum účinnosti: 09.08.2021

Strana/strán: 1/15

MP 13: 2021

Metodický postup č. 13

**Metodický postup, ktorým sa určuje postup spolupráce
v rámci pracovných skupín notifikovaných osôb
a orgánov dohľadu nad určenými výrobkami**

Obsah

	strana
Termíny, definície a skratky	3
Úvod	4
1. Druhy PS.....	5
2. Zloženie a fungovanie PS	5
3. Povinnosti a práva predsedu PS.....	6
4. Prechodné a záverečné ustanovenia.....	6
5. Účinnosť	6
Zoznam príloh:	7

Termíny, definície a skratky

členský štát	Členský štát Európskej únie a štát, ktorý je zmluvnou stranou Dohody o Európskom hospodárskom priestore
EÚ	Európska únia
EK	Európska komisia
KPS	Koordinačná pracovná skupina
NO	Notifikovaná osoba
OSEZ	Odbor skúšobníctva a európskych záležitostí
orgán dohľadu nad určenými výrobkami	Orgán dohľadu nad určenými výrobkami podľa § 26 zákona č. 56/2018 Z. z. o posudzovaní zhody výrobku, sprístupňovaní určeného výrobku na trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov
právny predpis EÚ	Smernica Európskeho parlamentu a Rady alebo nariadenie Európskeho parlamentu a Rady alebo iný právny predpis EÚ „Nového prístupu“
PS	Pracovná skupina
SR	Slovenská republika
ÚNMS SR	Úrad pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo Slovenskej republiky
zákon o zhode	Zákon č. 56/2018 Z. z. o posudzovaní zhody výrobku, sprístupňovaní určeného výrobku na trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov
zodpovedný zamestnanec OSEZ	Zamestnanec OSEZ, ktorý je zodpovedný za komunikáciu v PS, organizovanie zasadnutí, prijímanie výročných správ a inú agendu spojenú s činnosťou PS

Úvod

ÚNMS SR vydáva metodický postup podľa zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov. ÚNMS SR je autorizujúcim a notifikujúcim orgánom a orgánom, ktorý koordinuje činnosti orgánov dohľadu nad určenými výrobkami podľa § 26 zákona o zhode a spolupracuje s jednotným úradom pre spoluprácu v oblasti výkonu trhového dohľadu nad určenými výrobkami a pri vypracúvaní vnútroštátnej stratégie dohľadu nad trhom. Týmto metodickým postupom sa upravuje spolupráca ÚNMS SR, NO, príslušného ministerstva alebo ostatného orgánu štátnej správy zodpovedného za príslušný technický predpis z oblasti posudzovania zhody, orgánu dohľadu nad určeným výrobkom, národného normalizačného orgánu a iných zainteresovaných strán v rámci PS NO alebo iných PS. PS NO sú národnou alternatívou ku koordinačným skupinám NO zriadeným EK podľa príslušných harmonizačných právnych predpisov EÚ. ÚNMS SR a orgány dohľadu nad určenými výrobkami podľa § 26 zákona o zhode spolupracujú v rámci KPS.

Medzi autorizačné a notifikačné požiadavky podľa § 12 ods. 1 písm. o) zákona o zhode ako aj povinnosti autorizovanej osoby podľa § 21 ods. 15 zákona o zhode patrí požiadavka, že notifikovaná osoba sa musí zúčastňovať na činnostiach koordinačnej skupiny NO zriadených podľa príslušných harmonizačných právnych predpisov EÚ alebo zabezpečiť, že zamestnanci zodpovední za výkon činností, ktoré sa týkajú posudzovania zhody určeného výrobku, sú o nich informovaní a postupujú podľa administratívnych rozhodnutí a dokumentov, ktoré sú výsledkom práce tejto skupiny a EK.

Účelom tohto metodického postupu je určenie druhov, zloženia a fungovania PS a ustanovenie povinností a práv predsedu PS.

Úlohou PS je zabezpečenie výmeny skúseností medzi všetkými zainteresovanými stranami podieľajúcimi sa na posudzovaní zhody, výmena skúseností a informácií medzi notifikujúcim orgánom a NO, ako aj medzi NO navzájom a orgánmi dohľadu nad určenými výrobkami ako aj ďalšími zainteresovanými skupinami. PS sa zaoberajú riešením technických problémov týkajúcich sa posudzovania zhody a trhového dohľadu nad určenými výrobkami s cieľom zabezpečiť na národnej úrovni jednotné používanie technických ustanovení európskej legislatívy „Nového prístupu“ a prípravu jednotných stanovísk k príslušnej problematike za SR, ktoré sa aktuálne riešia na európskej úrovni.

1. Druhy PS

1. **PS NO so štatútom** sa zriaďuje v prípade, že v rámci SR v danej oblasti posudzovania zhody pôsobí viac ako jedna NO. Zoznam PS NO so štatútom je uvedený v prílohe č. 1 tohto metodického postupu a vzor štatútu tvorí prílohu č. 2 tohto metodického postupu. Vzor štatútu je možné upraviť podľa potrieb PS.
2. **PS NO bez štatútu** sa zriaďuje v prípade, že v rámci SR je na predmetný právny predpis EÚ notifikovaný iba jeden subjekt. Zoznam PS NO bez štatútu je uvedený v prílohe č. 1 tohto metodického postupu.
3. **KPS** sa zriaďuje pre orgány dohľadu nad určenými výrobkami.
4. **Iné PS** – napríklad Stála pracovná skupina pre C.I.P., ktorá sa riadi Interným riadiacim aktom ÚNMS SR č. 17/2020 Rozhodnutie predsedu, ktorým sa vydáva štatút a rokovací poriadok Stálej pracovnej skupiny pre C.I.P.
5. Zoznam PS a KPS je uvedený v prílohe č. 1 tohto metodického postupu, aktuálny zoznam členov PS a KPS je zverejnený na webovom sídle ÚNMS SR a aktuálny zoznam zástupcov členov PS a KPS a termínov zasadnutí PS a KPS vedie zodpovedný zamestnanec OSEZ (príloha č. 3).

2. Zloženie a fungovanie PS

1. Zasadnutí sa zúčastňujú nominovaní zástupcovia členov PS NO, ktorými sú
 - a) notifikované osoby pre príslušnú oblasť,
 - b) ÚNMS SR, odbor skúšobníctva a európskych záležitostí, odbor metrológie pre pracovné skupiny pre meradlá a váhy s neautomatickou činnosťou, a ak je to potrebné, sú na zasadnutia pracovnej skupiny prizvaní aj zástupcovia z odboru technickej normalizácie vo vzťahu k technickej normalizácii pre príslušnú oblasť,
 - c) príslušné ministerstvo alebo ostatný orgán štátnej správy zodpovedný za príslušný technický predpis z oblasti posudzovania zhody,
 - d) orgány dohľadu nad určenými výrobkami.
1. Na zasadnutie PS NO môžu byť prizvaní v prípade potreby aj zástupcovia iných zainteresovaných strán, napríklad hospodárskych subjektov, združení spotrebiteľov alebo združení výrobcov.
2. PS NO so štatútom vedie predseda PS NO, ktorý je zástupcom NO. Predseda PS NO je volený podľa štatútu danej PS NO a vymenúva a odvoláva ho predseda ÚNMS SR. Fungovanie PS NO so štatútom sa riadi štatútom v plnom rozsahu. Menovací/Odvolací dekrét tvorí prílohu č. 4 tohto metodického postupu.
3. PS NO bez štatútu vedie riaditeľ OSEZ alebo ním poverený zamestnanec OSEZ a zasadnutie sa zvoláva podľa aktuálnej potreby, vždy aspoň raz ročne. Po každom zasadnutí PS NO bez štatútu vypracuje poverený zamestnanec OSEZ zápisnicu zo zasadnutia, ktorú následne rozpošle formou e-mailu všetkým zástupcom tejto PS NO bez štatútu.
4. KPS vedie riaditeľ OSEZ alebo ním poverený zamestnanec OSEZ a zasadnutie sa zvoláva podľa aktuálnej potreby, vždy aspoň raz ročne. Po každom zasadnutí KPS vypracuje poverený zamestnanec OSEZ zápisnicu zo zasadnutia, ktorú následne rozpošle formou e-mailu všetkým zástupcom tejto KPS.
5. Zasadnutie PS môže byť okrem riadneho zasadnutia PS v odôvodnenom prípade, napríklad prerokovania dokumentov alebo zaslania stanoviska EK, vykonané operatívne aj formou *per rollam*.

3. Povinnosti a práva predsedu PS

1. Predseda PS NO so štatútom musí dodržiavať vo vzťahu k ÚNMS SR tieto povinnosti:
 - a) pravidelná organizácia zasadnutí PS NO na národnej úrovni v súlade s jej štatútom,
 - b) komunikácia a oznámenie ÚNMS SR o plánovaných zasadnutiach PS NO,
 - c) prizývanie zástupcu ÚNMS SR, zástupcu orgánu dohľadu nad určenými výrobkami a zástupcu zodpovedného ministerstva alebo ostatného orgánu štátnej správy, zodpovedného za príslušný technický predpis z oblasti posudzovania zhody, prípadne zástupcov iných zainteresovaných hospodárskych subjektov,
 - d) spracovanie Výročnej správy o činnosti PS NO, ktorej vzor tvorí prílohu č. 5 tohto metodického postupu a jej zaslanie zodpovednému zamestnancovi OSEZ.
2. Členovia PS NO spolupracujú s ÚNMS SR pri príprave stanovísk k problematikám, ktoré sa aktuálne riešia na úrovni EÚ.
3. Činnosti PS NO bez štatútu a KPS podľa bodu 1 primerane vykonáva zodpovedný zamestnanec OSEZ.

4. Prechodné a záverečné ustanovenia

1. Všetky podrobnosti, ktorými sa riadia PS NO so štatútom, sú uvedené v jednotlivých štatútoch PS NO.
2. Štatúty PS NO podpísané všetkými štatutárnymi zástupcami notifikovaných osôb, ktorí sú členmi PS NO, do 08. augusta 2021 ostávajú v platnosti aj po nadobudnutí účinnosti tohto metodického postupu.

5. Účinnosť

Tento metodický postup nadobúda účinnosť 09. augusta 2021.

v. r.
Katarína Surmíková Tatranská, MBA
predsedníčka úradu

Zoznam príloh:

Príloha č. 1 – P01_IRA_13/2021_MEPO_ÚZ00: Zoznamy PS

Príloha č. 2 – P02_IRA_13/2021_MEPO_ÚZ00: Štatút pracovnej skupiny NO

Príloha č. 3 – P03_IRA_13/2021_MEPO_ÚZ00: Zoznam zástupcov členov PS a KPS a termínov zasadnutí PS a KPS

Príloha č. 4 – P04_IRA_13/2021_MEPO_ÚZ00: Menovací/Odvolací dekrét

Príloha č. 5 – P05_IRA_13/2021_MEPO_ÚZ00: Výročná správa o činnosti pracovnej skupiny NO xx za rok 20xx

Zoznam PS NO so štatútom

Tlakové zariadenia a jednoduché tlakové nádoby
Meradlá a váhy s neautomatickou činnosťou
Zdravotnícke pomôcky a diagnostické zdravotnícke pomôcky in vitro
Osobné ochranné prostriedky
Lanovky
Výťahy
Strojové zariadenia
Elektrické zariadenia, EMC, rádiové zariadenia

Iné PS a KPS:

Stála pracovná skupina pre C.I.P
KPS pre orgány dohľadu nad určenými výrobkami podľa § 26 zákona o zhode

Zoznam PS NO bez štatútu

Emisie hluku
Bezpečnosť hračiek
Prepravovateľné tlakové zariadenia
Interoperabilita železničného systému
Spotrebiče plyných palív a Teplovodné kotly
Pyrotechnické výrobky a Výbušniny
Zariadenia a ochranné systémy určené na použitie v prostredí s nebezpečenstvom výbuchu (ATEX)
Hnojivá
Bezpilotné letecké systémy

ŠTATÚT

pracovnej skupiny notifikovaných osôb Slovenskej republiky pre právny predpis EÚ (smernica Európskeho parlamentu a Rady XX/XXXX alebo nariadenie Európskeho parlamentu a Rady XX/XXXX)

Čl. 1

Vznik a zánik členstva notifikovanej osoby v pracovnej skupine notifikovaných osôb

1. Členstvo notifikovanej osoby v pracovnej skupine notifikovaných osôb (ďalej len „PS NO“) vzniká dňom zápisu autorizovanej osoby do zoznamu notifikovaných osôb NANDO podľa príslušného právneho predpisu EÚ, ktorý spravuje Európska komisia.
2. Notifikovaná osoba môže byť zastúpená v PS NO jedným alebo viacerými zástupcami, ktorí boli písomne splnomocnení štatutárnym orgánom notifikovanej osoby. Na zasadnutie PS NO môže splnomocnený zástupca notifikovanej osoby prizvať aj iného zástupcu NO, ale pri hlasovaní má notifikovaná osoba vždy iba jeden hlas.
3. Členstvo notifikovanej osoby v PS NO zaniká dňom zrušenia notifikácie alebo zánikom notifikovanej osoby.
4. Ak vznikne alebo zanikne členstvo notifikovanej osoby v pracovnej skupine, predseda PS NO (ďalej len „predseda“) zvolá bez zbytočného odkladu zasadnutie PS NO, predmetom ktorého bude schválenie zmeny štatútu.

Čl. 2

Členovia PS NO

1. Zasadnutia sa zúčastňujú nominovaní zástupcovia členov PS NO, ktorými sú
 - a) notifikované osoby pre príslušnú oblasť,
 - b) Úrad pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo Slovenskej republiky (ďalej len „ÚNMS SR“) odbor skúšobníctva a európskych záležitostí, odbor metrológie pre pracovné skupiny pre meradlá a váhy s neautomatickou činnosťou, a ak je to potrebné, sú na zasadnutia pracovnej skupiny prizvaní aj zástupcovia z odboru technickej normalizácie vo vzťahu k technickej normalizácii pre príslušnú oblasť,
 - c) príslušné ministerstvo alebo ostatný orgán štátnej správy zodpovedný za príslušný technický predpis z oblasti posudzovania zhody,
 - d) orgány dohľadu nad určenými výrobkami (uviesť príslušné orgány).
2. Na zasadnutie PS NO môžu byť prizvaní v prípade potreby aj zástupcovia iných zainteresovaných strán, napríklad hospodárskych subjektov, združení spotrebiteľov alebo združení výrobcov.
3. Hlasovacie právo majú len zástupcovia podľa bodu 1 písm. a) v súlade s čl. 1 bod 2.
4. Členovia PS NO za jednotlivé notifikované osoby:

Názov organizácie, sídlo	Číslo NO	Rozsah notifikácie	Nominovaný zástupca
--------------------------	----------	--------------------	---------------------

5. Členstvo v PS NO je nezastupiteľné.

Čl. 3 Zameranie činnosti PS NO

1. Činnosť PS NO je zameraná na koordináciu postupu notifikovaných osôb v rozsahu:
 - a) zabezpečenia jednotného výkladu jednotlivých ustanovení právneho predpisu EÚ,
 - b) zabezpečenia účasti notifikovaných osôb na práci skupiny notifikovaných osôb Európskej únie pre právny predpis EÚ,
 - c) koordinácie spolupráce s príslušnými európskymi pracovnými skupinami,
 - d) spolupráce s príslušnou národnou technickou komisiou v oblasti technickej normalizácie, ak je v danej oblasti zriadená a jej členom je zástupca príslušnej NO,
 - e) zabezpečenia výmeny skúseností medzi všetkými zainteresovanými stranami podieľajúcimi sa na posudzovaní zhody, výmena skúseností a informácií medzi notifikujúcim orgánom a NO, medzi NO navzájom a orgánmi dohľadu nad určenými výrobkami, ako aj ďalšími zainteresovanými skupinami.
 - f) riešenia technických problémov týkajúcich sa posudzovania zhody a trhového dohľadu nad určenými výrobkami s cieľom zabezpečiť na národnej úrovni jednotné používanie technických ustanovení európskej legislatívy „Nového prístupu“ a prípravu jednotných stanovísk k príslušnej problematike za SR.

Čl. 4 Organizácia činnosti PS NO

1. Činnosť PS NO riadi predseda PS NO.
2. Predsedu PS NO si volia zástupcovia notifikovaných osôb spomedzi seba verejným hlasovaním väčšinou hlasov.
3. Ak predseda PS NO nie je zvolený postupom podľa bodu 2, určí ho ÚNMS SR.
4. Ak nie je určený predseda PS NO postupom podľa bodov 2 alebo 3, zastupuje ho v plnom rozsahu jeho práv a povinností zástupca ÚNMS SR pôsobiaci v PS NO.
5. Predsedu PS NO vymenúva predseda ÚNMS SR vymenúvacím dekrétom.
6. Predseda PS NO končí vo funkcii:
 - a) odvolaním predsedu PS NO predsedom ÚNMS SR,
 - b) vzdaním sa predsedníctva,
 - c) ukončením pracovného pomeru v danej NO,

- d) odvolaním alebo zmenou nominácie zástupcu notifikovanej osoby podľa čl. 1 bod 2.
7. Predseda PS NO zvoláva a vedie zasadnutia PS NO, ktoré sa konajú v intervaloch zodpovedajúcich zasadnutiam príslušnej PS NO na európskej úrovni, ale minimálne raz ročne.
 8. Prvé zasadnutie PS NO zvolá zástupca ÚNMS SR.
 9. Predseda PS NO zvolá zasadnutie pracovnej skupiny aj v prípade, že o to písomne formou listu alebo e-mailom s uvedením dôvodu požiada člen PS NO.
 10. Program zasadnutia rozpošle predseda PS NO členom PS NO mailom najmenej 7 dní pred zasadnutím PS NO.
 11. PS NO je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov, na prijatie uznesenia sa vyžaduje súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov.
 12. Každý člen PS NO má jeden hlas v súlade s čl. 1 bod 2.
 13. Ak to vyžadujú okolnosti, môžu členovia PS NO prijímať uznesenia aj mimo zasadnutia PS NO formou *per rollam* v súlade s bodom 2 metodického postupu č. 13/2021. Návrh uznesenia predseda PS NO pošle e-mailom alebo listom spolu s so žiadosťou o vyjadrenie členom PS NO na písomné vyjadrenie, následne písomné vyjadrenia zasielajú členovia PS NO predsedovi PS NO. Nevyjadrenie sa člena PS NO v stanovenej lehote sa pokladá za jeho súhlas. Predseda PS NO zabezpečí vyhotovenie zápisnice o výsledku zasadnutia, ktorej súčasťou bude aj uznesenie. Na prijatie uznesenia sa vyžaduje súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých jej členov.
 14. Uznesenia prijaté v súlade s bodmi 11 a 13 sú záväzné pre všetkých členov PS NO. Členovia PS NO sú povinní prijaté uznesenia aplikovať v rámci činnosti notifikovaných osôb, okrem prípadov, že sa zistí rozpor uznesenia s dokumentom EÚ alebo s právnym poriadkom Slovenskej republiky.
 15. Predseda PS NO je povinný
 - a) oznámiť členom PS NO dátum a čas konania zasadnutia skupiny notifikovaných osôb Európskej únie pre právny predpis EÚ bezodkladne po zverejnení pozvánky na webovom portáli <https://circabc.europa.eu>,
 - b) zvolať a viesť zasadnutie PS NO tak, aby sa uskutočnili do 30 dní po zasadnutí skupiny notifikovaných osôb Európskej únie pre právny predpis EÚ alebo v súlade s čl. 4 bodom 7,
 - c) zabezpečiť podľa bodu 13 do 10 dní od zasadnutia vyhotovenie návrhu zápisnice, ktorý rozpošle e-mailom alebo listom členom PS NO s uvedením lehoty na pripomienkovanie. Po zapracovaní pripomienok rozpošle e-mailom alebo listom konečné znenie všetkým členom PS NO a zúčastneným osobám. Súčasťou zápisnice musí byť aj prezenčná listina,
 - e) poskytnúť e-mailom všetkým členom PS NO správu, materiály a informácie získané na zasadnutí notifikovaných osôb na EÚ úrovni do 30 pracovných dní od uskutočnenia príslušného zasadnutia skupiny notifikovaných osôb Európskej únie pre právny predpis EÚ,
 - f) poskytnúť e-mailom všetkým členom PS NO do 31. januára výročnú správu o činnosti PS NO, v ktorej bude popísaná činnosť PS NO za predchádzajúci kalendárny rok na národnej úrovni.
 15. Ak sa na zasadnutí skupiny notifikovaných osôb Európskej únie pre právny predpis EÚ nezúčastnil predseda PS NO, ale iný určený člen PS NO, poskytne e-mailom predsedovi PS NO správu, materiály a informácie získané na zasadnutí notifikovaných

osôb do 15 pracovných dní od uskutočnenia príslušného zasadnutia skupiny notifikovaných osôb Európskej únie pre právny predpis EÚ.

16. Písomnú agendu PS NO zabezpečuje sekretariát PS NO, ktorý je v organizácii zamestnávateľa predsedu PS NO.

Čl. 5 Financovanie činnosti PS NO

1. Financovanie činnosti PS NO sa zabezpečuje nasledovne:

- a) účasť na zasadnutiach horizontálnej skupiny notifikovaných osôb na EÚ úrovni a vertikálnych pracovných skupín na EÚ úrovni je zabezpečovaná z vlastných zdrojov zamestnávateľa člena PS NO, ktorý sa zasadnutia zúčastní,
- b) účasť na zasadnutiach PS NO na Slovensku je zabezpečovaná z vlastných zdrojov zamestnávateľov jednotlivých členov PS NO.

Čl. 6 Zmena štatútu

1. Na zmenu štatútu sa vyžaduje prijatie uznesenia podľa čl. 4 bodu 11.
2. Po schválení každej zmeny predseda PS NO zabezpečí bez zbytočného odkladu vyhotovenie úplného znenia štatútu, za úplnosť a správnosť ktorého zodpovedá.

Čl. 7 Platnosť a účinnosť

Tento štatút nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpísania všetkými štatutárnymi zástupcami notifikovaných osôb, ktoré sú členmi PS NO.

Názov organizácie	Dátum a podpis štatutárneho zástupcu organizácie

Zoznam zástupcov členov PS a KPS a termínov zasadnutí PS a KPS

Pracovná skupina	Právny predpis EÚ	Právny predpis SK	Nominanti ÚNMS SR zodpovední za právne predpisy	Ostatní pracovníci ÚNMS SR	Nominanti NO	Nominanti gestora právneho predpisu	Nominanti orgánu dohľadu	Termín zasadnutia



Menovací/Odvolací dekrét č. (fabasoft) zo dňa

Na základe bodu 2 metodického postupu číslo 13/2021, ktorým sa určuje postup spolupráce v rámci pracovných skupín notifikovaných osôb a orgánov dohľadu nad určenými výrobkami

vymenúvam/odvolávam*
dňom DD.MM.RRRR
Titul Meno Priezvisko
za predsedu pracovnej skupiny.

Úlohou PS je zabezpečenie výmeny skúseností medzi všetkými zainteresovanými stranami podieľajúcimi sa na posudzovaní zhody, výmena skúseností a informácií medzi notifikujúcim orgánom a notifikovanými osobami, ako aj medzi notifikovanými osobami navzájom a orgánmi dohľadu nad určenými výrobkami ako aj ďalšími zainteresovanými skupinami. PS sa zaoberajú riešením technických problémov týkajúcich sa posudzovania zhody a trhového dohľadu nad určenými výrobkami s cieľom zabezpečiť na národnej úrovni jednotné používanie technických ustanovení európskej legislatívy „Nového prístupu“ a prípravu jednotných stanovísk k príslušnej problematike za SR, ktoré sa aktuálne riešia na európskej úrovni. **

Za Vaše pôsobenie v Pracovnej skupine Vám ďakujem. *

*vybrať podľa typu dekrétu

**primerane upraviť podľa typu dekrétu

.....
Titul Meno Priezvisko
predseda úradu

Výročná správa o činnosti pracovnej skupiny NO xx za rok 20xx**1. ZOZNAM ČLENOV PS NO - VŠEOBECNÉ ÚDAJE:**

Obchodné meno:	
Sídlo:	
Notifikovaná osoba:	
SKTC:	
IČO:	
Zástupca NO v PS NO:	Meno a priezvisko: Funkcia: Tel. č.: E-mail:

POZNÁMKA - Každý člen PS NO vyplní jednu tabuľku

2. ZASADNUTIE NA MEDZINÁRODNEJ ÚROVNI:

- názov zasadnutia,
- zúčastnený/í,
- miesto a dátum konania,
- stručný obsah.

3. ZASADNUTIA PS NO NA NÁRODNEJ ÚROVNI

- miesto a dátum konania,
- stručný obsah.

POZNÁMKA - Ku každému zasadnutiu zvlášť.

4. INÉ AKTIVITY PS NO

(Napr.: účasť na konferenciách, príprava spoločných seminárov, príprava stanovísk, spolupráca s orgánmi štátnej správy a orgánmi trhového dohľadu nad určenými výrobkami, normalizačná činnosť a pod.)

5. ZÁVER

(Zhrnutie činnosti PS NO, bilancia splnenia stanovených úloh PS NO v predmetnom roku, návrh opatrení, zameranie činnosti PS NO v budúcom roku a pod.)

V..... dňa

Vypracoval:

Prílohy:

1. zápisy z jednotlivých zasadnutí na medzinárodnej úrovni (ad bod 2.),
2. zápisy z jednotlivých zasadnutí na národnej úrovni PS NO (ad bod 3.),
3. prezenčné listiny (ad bod 3.), účasť jednotlivých zástupcov na zasadnutiach PS NO (ad bod 3.).