

**ÚŘAD PRO OBRANNOU STANDARDIZACI, KATALOGIZACI
A STÁTNÍ OVĚŘOVÁNÍ JAKOSTI**

STAND-2/19-Úř OSK SOJ/5

Schvaluji:

Ředitel

Ing. Martin DVOŘÁK, Ph.D.

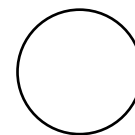
Praha . dubna 2019

**METODICKÉ POKYNY
STAND 02**

Tvorba a správa českých obranných standardů

PRAHA 2019

Evidovaný výtisk č.



Tyto metodické pokyny obsahují doplňky:

Doplňk číslo	Účinnost doplňku od

ÚVOD

Metodické pokyny (dále jen „MP“) STAND 02 obsahově navazují na:

- **zákon č. 309/2000 Sb.**, o obranné standardizaci, katalogizaci a státním ověřování jakosti výrobků a služeb určených k zajištění obrany státu a o změně živnostenského zákona, ve znění pozdějších předpisů;
- **usnesení vlády ČR č. 1194/2000**, k Pravidlům připomínkového řízení k návrhu na přistoupení ke standardizační dohodě NATO a způsobu vypořádání připomínek, ve znění pozdějších předpisů;
- **rozkaz MO č. 26/2004 Věstníku** „Zabezpečení obranné standardizace v rezortu Ministerstva obrany“, v platném znění (dále jen „**RMO č. 26/2004**“), který ukládá povinnosti a stanovuje závazné postupy pro obrannou standardizaci v působnosti rezortu MO.

MP STAND 02 jsou metodikou ředitele Úřadu pro obrannou standardizaci, katalogizaci a státní ověřování jakosti (dále jen „**Úřad**“) vydanou s cílem **zajistit jednotný systém procesu tvorby a správy českých obranných standardů** v rezortu MO. Pro usnadnění práce uživatele MP obsahují **vzory formulářů a návody k jejich vyplňování**.

Příprava a realizace smluvních vztahů pro zabezpečení tvorby a správy českých obranných standardů nejsou předmětem těchto MP.

Tyto MP lze užívat od **1. května 2019** a současně **nahrazují** předchozí MP STAND 02 – Tvorba a správa českých obranných standardů ev.č. STAND-2/17-Úř OSK SOJ/4 ze dne 30. srpna 2017.

(VOLNÁ STRANA)

HLAVA 1

VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

1.1 Český obranný standard (dále jen „ČOS“) je národním normativním dokumentem, který stanovuje požadavky na výrobky a služby nebo postupy při činnostech v oblasti operační, logistické a administrativní, které slouží k zajištění obrany státu.¹

1.2 ČOS se zpracovává v případě, že je nezbytný pro vytváření podmínek k zajištění obrany státu a pokud neexistují jiné normy, které řeší danou problematiku. Jedná se o české technické normy (ČSN), dále dokumenty, které zavádějí normy Evropské unie a mezinárodní normy (ISO, IEC apod.).

1.3 ČOS svým obsahem stanovuje požadavky týkající se konkrétních činností ve výzkumu a vývoji, při výrobě, zkoušení, pořízování, provozu a likvidaci vojenské techniky a materiálu nebo postupů při těchto činnostech. ČOS musí být v souladu s českými právními předpisy.

Pokud se ČR zaváže k plnění požadavků standardizačních dohod NATO (dále jen „STANAG“) a spojeneckých publikací (dále jen „AP“), nebo je zdrojovým dokumentem standardizační doporučení NATO (dále jen „STANREC“) nebo dokument EU, musí být ČOS v souladu i s těmito dokumenty.

1.4 ČOS se zpracovává tak, aby byla vyloučena zbytečná omezení při jeho šíření.

ČOS obsahující utajované informace musí být označen příslušným způsobem a manipulace s ním musí být prováděna v souladu s platnými předpisy.² Název ČOS nesmí být utajován.

1.5 Tvorbu, schvalování, evidenci a vydávání ČOS ve smyslu zákona č. 309/2000 Sb., zabezpečuje Úřad.

1.6 Český obranný standard se označuje zkratkou ČOS, šestimístným číslem a číslem vydání, případně číslem Změny a stupněm utajení. Šestimístné číslo je tvořeno takto:

- první dvojčíslí u ČOS udává číslo skupiny dle zásobovací klasifikace NATO;³
- druhé dvojčíslí je číslem třídy v dané skupině;
- poslední dvojčíslí udává pořadové číslo ČOS ve třídě.

Stupeň utajení se uvádí nad označením standardu.

PŘÍKLAD 1 TAJNÉ
ČOS 250004
1. vydání

1.7 Vlastnická práva k jednotlivým návrhům ČOS a zpracovaným vydáním ČOS vykonává Úřad. Tato skutečnost se uvádí na třetí straně ČOS, viz vzor 9-3.

1.8 Všechny dokumenty související s tvorbou a správou ČOS jsou ukládány u Úřadu. Základní dokumenty související s tvorbou a správou ČOS jsou pro rezort MO k dispozici také v DB IS STAN.

¹ § 4, odst. 1 zákona č. 309/2000 Sb., v platném znění

² Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů

³ ACodP-2 – Příručka NATO pro klasifikaci zásobování

1.9 Plánování a zabezpečení potřebných finančních prostředků k zajištění úkolů tvorby a správy ČOS v případě, že navrhovatel tvorby ČOS nebo správce ČOS je z rezortu MO, zabezpečuje Úřad.

1.10 Pro účel tvorby ČOS, který se zpracovává na základě mimorezortního požadavku, lze využít ustanovení těchto MP.

1.11 V MP jsou jednotně použity následující **zkratky**:

AP	– spojenecká publikace (Allied Publication)
ČOS	– český obranný standard
ČSN	– česká technická norma
DB IS STAN	– databáze Informačního systému standardizace
HT	– Harmonogram tvorby českého obranného standardu
IS STAN	– Informační systém standardizace
MO	– Ministerstvo obrany
MP	– metodické pokyny
NNT	– Návrh na tvorbu českého obranného standardu (ČOS)
OOS	– Odbor obranné standardizace
RegOS	– Registr obranné standardizace
RMO č. 26/2004	– Rozkaz MO č. 26/2004 Zabezpečení obranné standardizace v rezortu Ministerstva obrany, v platném znění
SSSk	– správce standardizační skupiny
STANAG	– standardizační dohoda NATO (NATO Standardization Agreement)
STANREC	– standardizační doporučení NATO (NATO Standardization Recommendation)
ÚNMZ	– Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví
Úřad	– Úřad pro obrannou standardizaci, katalogizaci a státní ověřování jakosti

HLAVA 2

TVORBA ČESKÝCH OBRANNÝCH STANDARDŮ

Návrh na tvorbu ČOS

2.1 Návrh na tvorbu českého obranného standardu (ČOS)⁴ (dále jen „NNT“) zasílá Úřadu za Ministerstvo obrany vedoucí organizačního celku rezortu MO, zpravidla správce standardizační skupiny⁵ (dále jen „**navrhovatel**“) na předepsaném formuláři, viz vzor 1. V NNT se uvede předmět a obsah standardu, zdůvodnění potřeby jeho vytvoření a navrhovaný termín nabytí účinnosti.

Požaduje-li navrhovatel, aby byla informace o schválení ČOS zveřejněna ve Věstníku ÚNMZ a Věstníku MO před termínem nabytí účinnosti ČOS, musí navrhovatel tento požadavek uvést v bodě 8 NNT. Následně musí být tato skutečnost zohledněna při sestavování HT.

2.2 Požaduje-li navrhovatel zpracovat dvojjazyčnou verzi ČOS, musí svůj požadavek uplatnit již v NNT.

2.3 Úřad vyplněný NNT převezme a překontroluje.

2.4 Je-li NNT vyplněn v souladu s požadavky, určený pracovník Úřadu přidělí ČOS číslo. Poté Úřad vyžádá u navrhovaného zpracovatele zpracování **Harmonogram tvorby českého obranného standardu**, viz vzor 2.

POZNÁMKA 1 Na základě dlouhodobých zkušeností lze využít pravidlo pro sestavování HT, kdy na 1. návrh ČOS se vyčleňuje přibližně 60 %, na 2. návrh ČOS 25 % a na Konečný návrh ČOS 15 % pracovní kapacity.

2.5 Ředitel Úřadu na základě doporučení ředitele OOS rozhodne o tvorbě ČOS a určí zpracovatele ČOS (dále jen „**zpracovatel**“).

2.6 Poté, co ředitel Úřadu schválí NNT, zařadí Úřad tvorbu ČOS do **Plánu obranné standardizace** a zabezpečí alokaci finančních prostředků na celé období tvorby ČOS.

2.7 Pokud ředitel Úřadu neschválí NNT, Úřad oznámí jeho rozhodnutí písemně navrhovateli a zpracovateli.

2.8 Úřad upřesní seznam posuzovatelů z rezortu MO, který společně se schváleným NNT a HT zašle navrhovateli a zpracovateli.

Tvorba ČOS

2.9 Tvorba ČOS probíhá podle HT ve třech etapách.

Zpracovatel předává Úřadu všechny dokumenty ve všech etapách tvorby ČOS v elektronické i listinné formě. Zpracované návrhy ČOS se v elektronické formě zasílají v jednom souboru.

⁴ Zákon č. 309/2000 Sb., § 5, odst. 2

⁵ Přehled správců standardizačních skupin je uveden v Odborné instrukci pro obrannou standardizaci, část 2 „Přidělení standardizačních dohod NATO do správy“

Každý návrh ČOS je zpřístupněn pro potřeby rezortních posuzovatelů v elektronické formě v DB IS STAN, viz čl. 1.8. Výjimkou je tvorba utajovaných ČOS a ČOS zařazených do systému Řízené distribuce.

2.10 Cílem ČOS je formulovat jasná a jednoznačná ustanovení ve smyslu čl. 1.3. Zpracovatel soustředí před zahájením tvorby ČOS výchozí podklady. Dále se po zpracovateli požaduje:

- prověřit jejich platnost, zda jsou v souladu s právními předpisy, normami a dokumenty v ČR;
- prověřit, že navrhovaný ČOS nebude duplicitní k existující ČSN;
- navrhnout strukturu ČOS, nebude-li možné dodržet požadavky Hlavy 4,
- upřesnit obsah kapitoly Předmět standardu ve vazbě na zaváděné a zdrojové dokumenty.

2.11 V případě splnění požadavků podle čl. 2.10 naváže zpracovatel součinnostní kontakt s navrhovatelem za účelem jednoznačného ujasnění zámyslu tvorby ČOS. Kontakt je možné provést telefonicky (doporučuje se e-mailem, nebo osobním jednáním) s cílem projednat:

- navrhovanou strukturu ČOS a obsah jednotlivých kapitol ČOS;
- zda zámysl tvorby ČOS zpracovatele odpovídá požadavkům navrhovatele.

2.12 Při vlastním zpracovávání návrhu ČOS zpracovatel musí dbát, aby ČOS:

- odpovídal rozsahu stanovenému v jeho předmětu;
- byl konzistentní, jasný a přesný;
- respektoval současný stav techniky, stupeň technické způsobilosti v daném čase ve vztahu k výrobkům, procesům a službám, které jsou založeny na ověřených poznatcích vědy, techniky a praxe;
- vytvářel svým obsahem rámec budoucího technického vývoje;
- byl srozumitelný i uživatelům, kteří se nepodíleli na jeho zpracování.

2.13 Zpracovatel vypracuje **1. návrh ČOS**, který předá Úřadu. Zároveň zašle 1. návrh ČOS k posouzení navrhovateli a dalším posuzovatelům, které určil Úřad podle čl. 2.8.

2.14 Cílem vnitrozrezortního připomínkového řízení je posoudit 1. návrh ČOS z hlediska kvality jeho zpracování, úplnosti, věcnosti, doplnění chybějících ustanovení, zpřesnění formulací a odstranění rozporů a dalších případných nedostatků.

V této etapě tvorby ČOS navrhovatel prověří dodržení požadavků pro zpracování ČOS dle čl. 2.10 a čl. 2.11.

Pokud posuzovatelé nezašlou svá stanoviska zpracovateli do 30 dnů od doručení návrhu ČOS, má se za to, že s tímto návrhem souhlasí.⁶

2.15 Úřad po obdržení 1. návrhu ČOS zabezpečí zveřejnění informace o zpracovaném 1. návrhu ČOS ve Věstníku ÚNMZ a Věstníku MO.⁷

2.16 Ve druhé etapě tvorby ČOS zpracovatel převezme připomínky k 1. návrhu ČOS. Posoudí je a v případě potřeby je projedná s posuzovateli. Doručené připomínky od posuzovatelů vypořádá a zpracuje **Vyhodnocení připomínkového řízení k 1. návrhu**

⁶ Zákon č. 309/2000 Sb, v platném znění, § 7, odst. 1

⁷ Zákon č. 309/2000 Sb., v platném znění, § 6, odst. 3

českého obranného standardu, viz vzor 3. Věcně správné připomínky zapracuje do **2. návrhu ČOS**.

2.17 2. návrh ČOS a Vyhodnocení připomínkového řízení k 1. návrhu českého obranného standardu zpracovatel zašle Úřadu a všem rezortním posuzovatelům 1. návrhu ČOS, a to i těm, kteří své připomínky nezaslali.⁸

Dále zpracovatel zašle 2. návrh ČOS všem posuzovatelům, kteří se přihlásili do připomínkového řízení na základě oznámení o zpracovaném návrhu ČOS ve Věstníku ÚNMZ⁹ a Věstníku MO.

2.18 Ve třetí etapě tvorby ČOS zpracovatel soustředí všechny připomínky zaslané ke 2. návrhu ČOS. Posoudí je a v případě potřeby je projedná s posuzovateli. Doručené připomínky od posuzovatelů vypořádá a zpracuje formulář **Vyhodnocení připomínkového řízení ke 2. návrhu českého obranného standardu**, viz vzor 3. Věcně správné připomínky zapracuje do **Konečného návrhu ČOS**.

2.19 Zpracovatel zašle Konečný návrh ČOS a Vyhodnocení připomínkového řízení ke 2. návrhu českého obranného standardu Úřadu a všem rezortním posuzovatelům, které určil Úřad, a všem posuzovatelům, kteří se přihlásili na základě oznámení o zpracovaném návrhu ČOS ve Věstníku ÚNMZ a Věstníku MO.

2.20 Jsou-li při projednávání příslušného návrhu ČOS v připomínkovém řízení uplatněny připomínky a nedojde-li mezi zpracovatelem a posuzovatelem (posuzovateli) ke shodě, předloží zpracovatel Úřadu k rozhodnutí příslušný návrh ČOS s rozpornými stanovisky a s návrhem na jejich řešení.

2.21 Úřad zajistí terminologickou kontrolu a kontrolu formální úpravy u 1. návrhu ČOS a u Konečného návrhu ČOS včetně posouzení splnění stanovených požadavků dle čl. 2.10 a čl. 2.11.

2.22 Odpovídá-li Konečný návrh ČOS požadavkům, které stanovuje čl. 2.10, Úřad vyplní formulář **Schvalovací protokol českého obranného standardu**, viz vzor 4 a zašle jej navrhovateli. V případě, kdy ČOS zavádí STANAG nebo AP anebo zdrojovým dokumentem je STANREC, Úřad vyžádá stanovisko od příslušného SSSk. V případě zavedení STANAG vyžádá zpracování **Hlášení o zavedení standardizační dohody NATO**.¹⁰

V případě, kdy nejsou zaváděny nebo zdrojovými dokumenty nejsou standardizační dokumenty NATO (zdrojovými dokumenty jsou např. dokumenty EU), Úřad vyžádá doporučení pouze od příslušného navrhovatele, případně Správce ČOS, jedná-li se o druhé a vyšší vydání ČOS.

2.23 Neodpovídá-li Konečný návrh ČOS požadavkům v čl. 2.10, Úřad jej vrátí zpracovateli k dopracování.

2.24 Ředitel Úřadu schválí ČOS na základě doporučení ředitele OOS a současně určí jeho správce. Správcem ČOS je zpravidla navrhovatel. ČOS se stává platným dnem podpisu Schvalovacího protokolu českého obranného standardu ředitelem Úřadu.

⁸ Výjimkou je, uvede-li některý z posuzovatelů ve stanovisku k 1. návrhu ČOS, že mu posuzování ČOS věcně nepřísluší a požádá zpracovatele ČOS, aby mu další zpracované návrhy ČOS již nezasílal. Tato skutečnost musí být uvedena ve Vyhodnocení připomínkového řízení k 1. návrhu ČOS.

⁹ Zákon č. 309/2000 Sb., v platném znění, § 6, odst. 3

¹⁰ Metodické pokyny – STAND 01 – Přistupování ke standardizačním dohodám NATO a jejich zavádění do prostředí ČR

2.25 ČOS nabývá účinnosti dnem, který je uveden v bodě 7 Schvalovacího protokolu českého obranného standardu. V případě, že není uveden, ČOS nabývá účinnosti dnem schválení ČOS ředitelem Úřadu.

Zrušení tvorby ČOS

2.26 Subjekt, který zjistí, že není potřebné nebo účelné v tvorbě ČOS pokračovat, podá Úřadu písemný návrh na zrušení tvorby ČOS. Úřad vyplní formulář **Protokol o zrušení tvorby českého obranného standardu**, viz vzor 6 a zašle jej s žádostí o stanovisko navrhovateli.

Pokud daný ČOS zavádí STANAG nebo AP anebo zdrojovým dokumentem je STANREC, Úřad zašle tento dokument příslušnému SSSk, není-li totožný s navrhovatelem a vyžádá si jeho stanovisko.

2.27 Na základě předložených podkladů ředitel Úřadu rozhodne o zrušení tvorby ČOS. V případě, že již bylo oznámeno zpracování návrhu ČOS ve Věstníku ÚNMZ a Věstníku MO, Úřad zabezpečí oznámení o zrušení tvorby ČOS v těchto věstnících.

Kopie Protokolu o zrušení tvorby českého obranného standardu Úřad zašle navrhovateli, zpracovateli a příslušnému SSSk, není-li totožný s navrhovatelem.

2.28 V případě zrušení tvorby ČOS nelze číslo zrušeného vydání použít opakovaně.

2.29 Po zrušení tvorby ČOS zůstane příslušná dokumentace uložena u Úřadu po stanovenou dobu.¹¹

¹¹ Spisový řád Ministerstva obrany

HLAVA 3

SPRÁVA ČESKÝCH OBRANNÝCH STANDARDŮ

Správa ČOS

3.1 Správa ČOS zahrnuje oblast **administrativní** a oblast **odbornou**.

Administrativní oblast zahrnuje opatření k oznamování, evidenci, ukládání, vydávání a distribuci ČOS. Tyto činnosti zabezpečuje Úřad.

Odborná oblast zahrnuje zejména opatření směřující k aktualizaci a revizi textu ČOS. Za provedení těchto opatření zodpovídá Správce ČOS.

3.2 Správce ČOS je subjekt z rezortu MO, určený ředitelem Úřadu, který spolupracuje s Úřadem. V případě, že ČOS zavádí STANAG nebo AP, nebo ČOS byl zpracován na základě schváleného STANREC, spolupracuje i se SSSk, nejsou-li totožnými subjekty.

3.3 V případě zániku nebo změny působnosti (kompetence) Správce ČOS určí ředitel Úřadu správce nového.

3.4 Úřad vede a pravidelně aktualizuje Přidělení ČOS do správy.¹² Tento přehled je vydáván v elektronické formě a je pravidelně aktualizován na intranetové adrese: www.stand.acr.

Oznamování, evidence, ukládání, vydávání a distribuce ČOS**3.5** Úřad oznamuje ve Věstníku ÚNMZ a Věstníku MO:

- zpracované 1. návrhy ČOS;
- zrušení tvorby ČOS;
- schválené ČOS;
- Změny ČOS;
- zrušené ČOS.

3.6 Redakční úpravu před vydáním ČOS provádí Úřad.

3.7 Je-li ČOS zařazen do systému Řízení distribuce, Úřad zasílá navrhovateli, zpracovateli a Správci ČOS po jednom výtisku ČOS v listinné formě, nejsou-li totožnými subjekty.

3.8 ČOS se ukládá v elektronické i listinné formě u Úřadu.

Texty neutajovaných ČOS v plném znění jsou vloženy do DB IS STAN se všemi dostupnými doprovodnými údaji. Texty neutajovaných ČOS jsou současně dostupné na intranetové adrese: www.stand.acr a na internetové adrese: www.oos.army.cz/ceske-obranne-standardy. Výjimkou jsou ČOS zařazené v systému Řízení distribuce, viz čl. 3.9 až 3.12.

¹² Odborná instrukce pro obrannou standardizaci, část 4 „Přidělení ČOS do správy“

Řízená distribuce

3.9 Řízená distribuce je způsob omezení distribuce ČOS, při kterém jsou ČOS zasílány adresně rezortním i mimorezortním uživatelům.

3.10 Do systému Řízené distribuce jsou zařazeny:

- dvojjazyčné ČOS, kde zaváděné nebo zdrojové dokumenty nejsou volně šiřitelné po internetu,
- ČOS, jejichž obsah lze zařadit do kategorie určených neutajovaných informací podle RMO č. 16/2013,
- ČOS obsahující citlivé informace, výrobní nebo technologické údaje, které na základě požadavku navrhovatele, zpracovatele, SSSk nebo Úřadu není žádoucí zpřístupnit široké veřejnosti.

3.11 O zařazení ČOS do systému Řízené distribuce rozhodne ředitel Úřadu na základě požadavku navrhovatele, zpracovatele, SSSk nebo Úřadu. Tento požadavek musí být uplatněn nejpozději do okamžiku podpisu Schvalovacího protokolu českého obranného standardu ředitelem Úřadu. O zařazení ČOS do systému Řízené distribuce jsou uživatelé informováni v přehledech ČOS na intranetových a internetových stránkách.

3.12 ČOS zařazené v systému Řízené distribuce jsou zasílány na základě písemného požadavku uživatelů po podpisu zásad pro manipulaci s těmito dokumenty. Podpisem se uživatel zavazuje tyto zásady dodržovat.

Revize ČOS

3.13 Cílem revize ČOS je posoudit stav, zda ČOS odpovídá požadavkům, které jsou stanoveny v čl. 2.10.

3.14 Za provedení revize ČOS zodpovídá Správce ČOS.¹³ Revizi ČOS provádí Správce ČOS samostatně, nebo na základě jeho žádosti vybere Úřad subjekt, který ji provede.

3.15 Revize ČOS může být **pravidelná** nebo **mimořádná**.

Pravidelná revize ČOS se provádí po třech letech platnosti ČOS nebo po třech letech od provedení poslední revize ČOS. Je posuzována potřebnost ČOS a jeho aktuálnost. Zejména je zapotřebí posoudit platnost zaváděných a zdrojových dokumentů:

- z hlediska jejich nových nebo redakčních vydání;
- z hlediska trvání výhrad uvedených v NNT a platném návrhu na přistoupení ke STANAG v případě, že ČOS zavádí STANAG nebo STANAG přejímanou AP, se zvoleným způsobem přistoupení: „přistoupit a zavést s výhradami“.

Mimořádná revize ČOS se provádí dle aktuální potřeby na základě požadavků odborné veřejnosti apod.

3.16 Správci ČOS oznamují Úřadu výsledky revizí ČOS¹⁴ písemně do šesti měsíců od plánovaných termínů revizí ČOS zasláním **Protokolu o provedení revize českého obranného standardu**, viz vzor 5.

3.17 Tabulka 1 uvádí možné varianty navržených výsledků revizí ČOS a opatření ve vztahu k výsledkům revizí ČOS.

¹³ Platné znění RMO č. 26/2004, čl. 16 b

¹⁴ Platné znění RMO č. 26/2004, čl. 16 c

TABULKA 1 – Varianty navržených výsledků revizí ČOS a jejich opatření

Návrh výsledku revize ČOS	Popis stavu ČOS	Opatření	
		Řešení	Zodpovídá / součinnost
Zachovat	ČOS plně vyhovuje současným požadavkům.	Příští pravidelná revize ČOS se plánuje za 3 roky ode dne schválení Protokolu o provedení revize českého obranného standardu.	Správce ČOS / Úřad
Změnit	Smysl a technické požadavky původního znění ČOS se zásadně nemění. Je nutno změnit dílčí ustanovení v ČOS.	Zpracovávají se dokumenty: – Změna českého obranného standardu, viz vzor 8. – ČOS se zpracovanou Změnou, čl. 3.23. Příští pravidelná revize ČOS se plánuje za 3 roky ode dne schválení Protokolu o provedení revize českého obranného standardu.	
Přepracovat	Text původního vydání ČOS je neaktuální. Je nutno přepracovat ČOS.	Zpracovává se dokument: – Návrh na tvorbu českého obranného standardu (ČOS), který Správce ČOS zasílá současně s Protokolem o provedení revize ČOS.	
Zrušit	ČOS ztratil své opodstatnění.	Nezpracovává se další dokument.	

Změna ČOS

3.18 Změna ČOS znamená dílčí upravení stávajícího textu, tabulky nebo obrázku, která nemění zásadně smysl a technické požadavky původního znění. Ke Změně ČOS se přistupuje pouze v odůvodněných případech.

3.19 Subjekt, který provedl revizi ČOS s návrhem výsledku „Změnit ČOS“, předloží Úřadu formulář **Změna českého obranného standardu**, viz vzor 8 s návrhem úpravy textu ČOS.

Změnu ČOS lze provést 2 základními způsoby:

- v případě, že se jedná o změnu edice zaváděného nebo zdrojového dokumentu bez dalších změn odborného textu ČOS (tzv. redakční vydání STANAG „editorial edition“, STANREC nebo AP) anebo jedná-li se o změnu evidentně chybného textu; v tomto případě není nutné zpracovávat revizi ČOS;
- Změna ČOS je výsledkem pravidelné nebo mimořádné revize ČOS.

3.20 Změna ČOS podléhá stanovisku Správce ČOS a zpracovatele původního ČOS (není-li původní zpracovatel ČOS zpracovatelem navrhované Změny ČOS) a schvaluje ji ředitel Úřadu.

3.21 Změna ČOS nabývá účinnosti dnem, kdy ředitel Úřadu schválí vyplněný formulář Změna českého obranného standardu.

3.22 Správce ČOS může na základě výsledku revize ČOS provést zapracování Změny ČOS do textu původního vydání ČOS nebo na základě jeho žádosti Úřad vybere subjekt, který zapracuje Změnu ČOS, viz vzor 9-9.

POZNÁMKA 2 V případě, že Změna ruší text celé kapitoly (případně článku) a jejím odstraněním by došlo k nutnosti přečíslovat všechny následující kapitoly (články), je možné ponechat v textu ČOS se zapracovanou Změnou označení a název kapitoly a uvést informaci: „text zrušen“. Je-li to žádoucí, lze místo zrušeného textu ponechat volné místo, aby nebylo nutné přepracovávat obsah ČOS. Záleží vždy na rozsahu případného přečíslování.

3.23 V případě Změny ČOS Úřad zabezpečí její oznámení ve Věstníku ÚNMZ a Věstníku MO. Text Změny ČOS a ČOS se zapracovanou Změnou jsou dostupné na intranetové adrese www.stand.acr a internetové adrese www.oos.army.cz/ceske-obranne-standardy. Výjimkou jsou Změny ČOS zařazených v systému Řízené distribuce, viz čl. 3.9 až 3.12. Je-li ČOS zařazen do systému Řízené distribuce, Úřad zasílá návrhovateli, zpracovateli a Správci ČOS po jednom výtisku ČOS se zapracovanou Změnou, nejsou-li totožnými subjekty.

Nové vydání ČOS

3.24 K tvorbě nového (vyššího) vydání ČOS se přistupuje v případě, kdy je nutné přepracovat původní text ČOS. Tvorba nového (vyššího) vydání ČOS je shodná s postupem tvorby ČOS, který je uveden v Hlavě 2.

3.25 Dnem nabytí účinnosti nového (vyššího) vydání ČOS je nahrazeno předchozí vydání ČOS, není-li požadován po přechodnou dobu souběh platnosti více vydání ČOS. Protokol o zrušení českého obranného standardu se v tomto případě nezpracovává.

Administrativní vydání ČOS

3.26 Administrativní vydání ČOS je převedení ČOS do nejbližšího vyššího vydání.

3.27 Administrativním vydáním ČOS nesmí dojít ke změně odborného textu ČOS proti poslednímu platnému vydání ČOS. K administrativnímu vydání ČOS se přistupuje v případě, že:

- poslední platné vydání zahrnuje 7 Změn (DB IS STAN je nastavena na maximální počet 7 Změn k jednomu vydání ČOS),
- poslední platné vydání obsahuje Změny, které kvůli svému rozsahu či povaze způsobují nepřehlednost a špatnou orientaci v textu ČOS,
- na základě rozhodnutí ředitele Úřadu podle požadavků z rezortu MO.

3.28 Administrativní vydání ČOS neprochází procesem tvorby ČOS dle Hlavy 2. Schvalovací protokol českého obranného standardu schvaluje ředitel Úřadu na základě doporučujícího stanoviska Správce ČOS. Ve Schvalovacím protokolu českého obranného standardu administrativního vydání musí být jednoznačně uvedeno, že se jedná o administrativní vydání ČOS a že v textu ČOS nedošlo k úpravám vlastního odborného textu ČOS.

POZNÁMKA 3 Termín plánované revize schváleného administrativního vydání ČOS je stanoven (zachován) podle termínu plánované revize předchozího vydání, které bylo tímto administrativním vydáním nahrazeno.

Zrušení ČOS

3.29 Zrušení ČOS lze realizovat dvěma způsoby:

- **na základě revize ČOS**, jejímž výsledkem je „Zrušit ČOS“, viz tabulka 1;
- **na základě návrhu subjektu**, který zjistil, že je potřebné nebo účelné zrušit ČOS a podá Úřadu písemný návrh na jeho zrušení. Úřad informuje příslušného Správce ČOS s žádostí o stanovisko. Souhlasí-li Správce ČOS s návrhem na zrušení, vyplní formulář **Protokol o zrušení českého obranného standardu**, viz vzor 7 a zašle jej Úřadu.

V případě, že ČOS zavedl STANAG nebo AP anebo ČOS byl zpracován na základě schváleného STANREC, Správce ČOS vyžádá u příslušného SSSk jeho stanovisko. Stanovisko se požaduje v případě, kdy SSSk není totožný se Správce ČOS.

Nesouhlasí-li Správce ČOS s podaným návrhem na zrušení ČOS, kontaktuje pracovníky Úřadu s žádostí o upřesnění dalšího postupu.

3.30 Zrušení zaváděného STANAG nebo AP anebo zrušení STANREC nebo jiného zdrojového dokumentu, nemusí být důvodem k následnému zrušení ČOS. V dané odborné oblasti může dále existující ČOS mít své opodstatnění.

3.31 Po zrušení ČOS zabezpečí Úřad oznámení o zrušení ČOS ve Věstníku ÚNMZ a Věstníku MO.

3.32 Po zrušení ČOS příslušná dokumentace zůstane uložena u Úřadu po stanovenou dobu.¹⁵

¹⁵ Spisový řád Ministerstva obrany

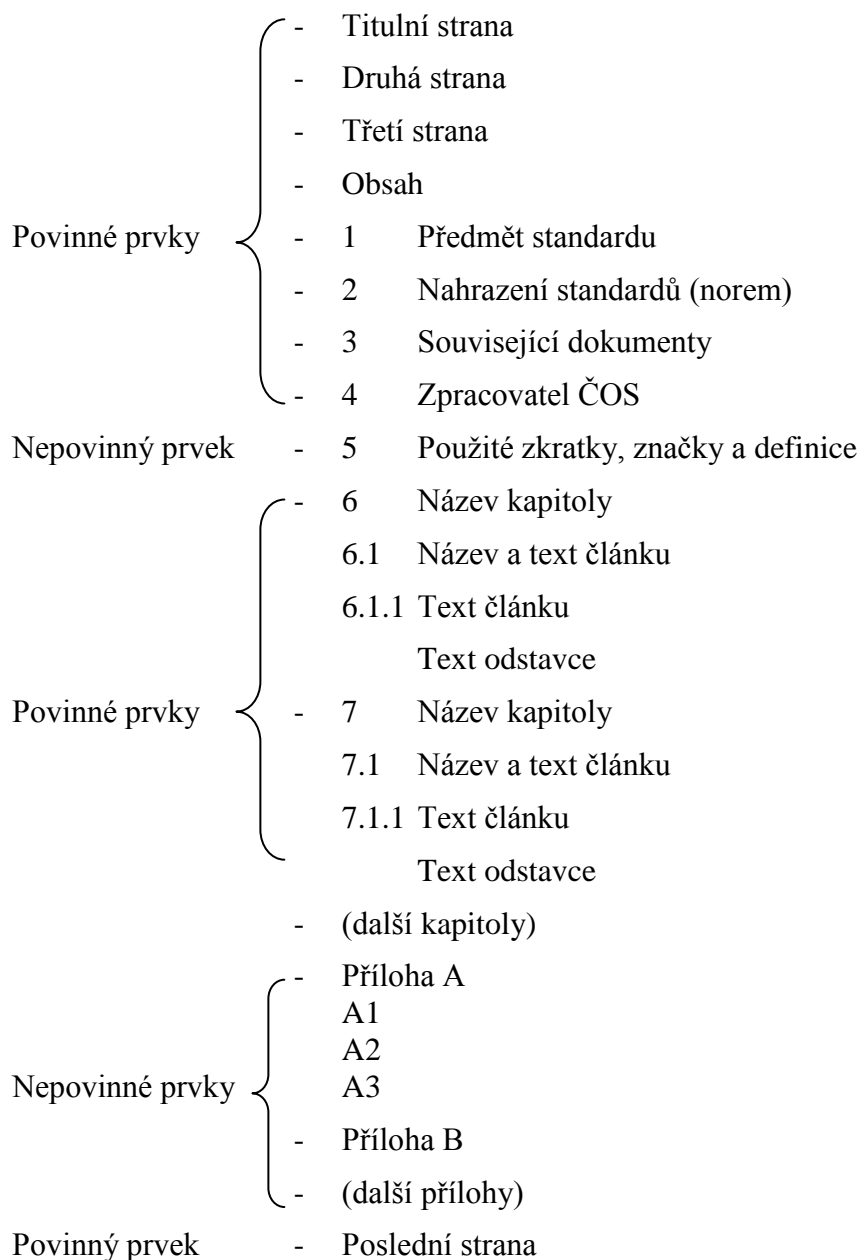
HLAVA 4

ÚPRAVA ČESKÝCH OBRANNÝCH STANDARDŮ

4.1 Úprava ČOS se řídí podle následujících ustanovení. V případech, kdy potřebné řešení není obsaženo v této hlavě, zpracovatel použije ustanovení uvedená v Metodických pokynech pro normalizaci, MPN 1, ČNI (Stavba, členění a úprava českých technických norem).

Struktura

4.2 Strukturu a úpravu ČOS tvoří povinné a nepovinné prvky, které musí být shodné pro všechny ČOS, umožňující jednoduchou orientaci a snadné používání ČOS:



OBRÁZEK 1 – Příklad rozvržení strukturních prvků ČOS

Jednotnost

4.3 K dosažení souladu v celém souboru vydávaných ČOS musí text každého ČOS zachovat jednotu struktury, stylu, terminologie a pravopisu.

4.4 Požaduje-li navrhovatel v NNT přesně identifikovat text přejímané zahraniční normy nebo dokumentu NATO, jehož struktura je odlišná od požadavků STAND 02, čl. 4.2, lze vytvořit strukturu ČOS podle originálu.

4.5 Je-li ČOS vydáván jako řada samostatných částí (příloh), musí být v první kapitole ČOS vysvětlena struktura ČOS včetně odkazů na plánované části.

Jazyková a obsahová stránka

4.6 ČOS se vydává v českém jazyce, jeho součástí však může být i identický cizojazyčný text přejímané zahraniční normy nebo dokumentu NATO.

4.7 ČOS musí být psán spisovným jazykem, jeho styl musí být jednoduchý, výstižný a stručný. Jazykové formulace musí být jednoznačné. Pravopis se řídí platnými pravidly českého pravopisu.

4.8 Používaná terminologie musí být v souladu s českými terminologickými normami, odbornou terminologií příslušného oboru a pokud možno i oborů příbuzných nebo navazujících. Nově vytvářené termíny je třeba definovat nebo vysvětlit.

4.9 V dokumentech přejímaných do ČOS překladem se ustanovení uvedená v imperativu (vyskytující se zejména u postupů zkoušek nebo u výpočtů) překládají do českého jazyka s použitím zvrtné podoby trpného rodu, např.:

„Do roztoku se přidá ...“

„Podle rovnice se vypočte“

V textu překladu se zachovávají pravopisná pravidla českého jazyka (např. použití interpunkce a psaní velkých a malých písmen).

4.10 Pokud se ČOS zpracovává ve dvojjazyčné verzi, pak se tato verze upraví tak, že strana listu se rozdělí na levou část (v českém jazyce) a pravou část (v originálu) bez dělicí čáry. Jednotlivé odstavce textu obou jazykových verzí (levé i pravé části) musí začínat na stejné pozici. Toho se docílí použitím samostatných řádků pro každý odstavec textu ČOS. Text originálu bude pro sporné otázky určujícím.

4.11 Kapitola 1 – **Předmět standardu** slouží k jednoznačnému určení problematiky ČOS a jím zpracovaných požadavků a k vymezení účelu a oblasti použití ČOS. Předmět standardu musí být stručný, aby se mohl použít jako anotace k bibliografickým účelům, viz vzor 9-5. Formuluje se jako konstatování řady faktů a nesmí obsahovat požadavky.

Používají se například tato vyjádření:

„V tomto ČOS se

- | | | |
|-----------------------------|---|---|
| – stanovují/e | { | rozměry ...“
metoda ...“
charakteristiky ...“ |
| – uvádějí směrnice pro ...“ | | |
| – definují pojmy ...“ | | |

4.12 Pokud ČOS:

- zavádí STANAG nebo AP anebo zdrojovým dokumentem je STANREC, uvádí se tato informace v kapitole Předmět standardu jako první věta;
- zavádí STANAG, ke kterému byl zvolen způsob přistoupení: „**Přistoupit a zavést s výhradami**“, je nutno tyto výhrady v ČOS respektovat a tuto skutečnost uvést rovněž v kapitole Předmět standardu.

4.13 Kapitola 2 – **Nahrazení standardů (norem)** uvádí, který standard, předpis nebo které články jiného standardu nebo předpisu tento ČOS nahrazuje. Při zpracování vyššího vydání ČOS se uvádí informace o nahrazení předchozího vydání ČOS (číslo, vydání, Změna), viz vzor 9-5.

4.14 Kapitola 3 – **Související dokumenty** uvádí seznam citovaných dokumentů, které jsou pro používání ČOS nezbytné. Na tyto dokumenty (celé nebo jejich části) jsou v textu ČOS normativní odkazy. U datovaných citovaných dokumentů se používají pouze tyto datované dokumenty. U nedatovaných citovaných dokumentů se používá pouze nejnovější vydání dokumentu (včetně všech změn). Související dokumenty se uvádějí v abecedním pořadí.

U cizojazyčných dokumentů se uvádí původní označení dokumentu v originálním jazyce velkými písmeny a pod ním se uvádí český překlad názvu dokumentu malými písmeny, viz vzor 9-5. České názvy standardizačních dokumentů NATO se uvádějí tak, jak jsou uveřejněny v DB IS STAN na webových stránkách Úřadu. Přehled souvisejících dokumentů se zpracovává do neohraničené tabulky.

Seznam nesmí obsahovat:

- dokumenty, které nejsou veřejně dostupné;
- dokumenty, na které je uveden pouze informativní odkaz;
- dokumenty, které sloužily pouze jako bibliografický nebo podkladový materiál.

4.15 Kapitola 4 – **Zpracovatel ČOS** uvádí instituci a jméno osoby, která ČOS zpracovala. Je zde možno uvést další subjekty, které přispěly odbornou recenzí ke kvalitě zpracovávaného ČOS, viz vzor 9-5.

4.16 Kapitola 5 – **Použité zkratky, značky a definice** zahrnuje seznam zkratek, značek a definic, které se uvádějí v abecedním pořadí takto:

- velká písmena latinské abecedy následovaná malými písmeny latinské abecedy (*A, a, B, b* atd.);
- písmena bez indexů před písmeny s indexy a písmena s písmennými indexy před písmeny s číselnými indexy (*B, b, C, C_m, C₂, c, d, d_{ext}, d_{int}, d_l* atd.);
- písmena řecké abecedy za písmeny latinské abecedy (*Z, z, A, α, B, β, ... A, λ* atd.);
- ostatní zvláštní značky.

Jestliže není v ČOS uveden seznam zkratek, uvede se za každou použitou zkratkou úplný výraz v okrouhlých závorkách (u přejímaných dokumentů i s českým překladem). Zkratka se specifikuje jen tehdy, bude-li dále v ČOS použita. Psaní zkratek se řídí pravidly českého pravopisu. Iniciálové zkratky se píší bez teček jako značky (např. „RH“, nikoliv „R.H.“).

V případě termínů označujících méně známé pojmy nebo termínů, které lze v různých souvislostech použít k označení různých pojmů, musí být příslušný pojem jednoznačně definován.

Definice nesmí mít formu požadavků a ani je nesmí obsahovat. Musí obsahovat všechny potřebné a dostačující údaje k tomu, aby definovaný pojem byl dobře vymezený a srozumitelný.

Jestliže je definice zavedena v jednom ČOS, nedoporučuje se uvádět v jiném ČOS pro definovaný pojem jiný termín (synonymum). Používá-li se definice v několika ČOS, definuje se pojem ve všech ČOS stejně.

Přehled zkratk, značek a definic se zpracovává do neohraničené tabulky. Uvádění českých termínů se řídí pravidly českého pravopisu, tj. počátečním velkým písmenem se uvádějí pouze vlastní podstatná jména. Na začátku definice termínu se neopakuje definovaný termín, viz vzor 9-5.

Formální úprava

4.17 Při zpracování ČOS se doporučuje použít šablonu uveřejněnou na intranetových a internetových stránkách www.stand.acr a www.oos.army.cz/ceske-obranne-standardy.

4.18 ČOS se zpracovává v textovém editoru MS Word, řádkování jednoduché, písmo Arial, obvyčejné, velikost písma 12 (není-li dále stanoveno jinak).

Pokud se při psaní v textovém editoru objeví na konci řádku samostatně stojící spojky „a, i“ nebo předložky „k, o, s, u, v, z“, upraví se text tak, aby tato písmena byla na začátku následujícího řádku; tj. použije se tzv. pevná mezera (Ctrl + Shift + mezerník), ne vkládání řady mezer nebo zalomení řádku před takovými spojkami nebo předložkami.

Jednotlivé části textu uváděné na stejné úrovni v rámci hierarchie členění ČOS (článek, odstavec, odrážka, ...) musí mít nastaven stejný formát (vynechání před, předsazení, řádkování, ...).

Nepoužívat prázdné odstavce (řádky) pro zvětšení mezery mezi odstavci. Nepoužívat v textu vícečetné mezery, ale např. pro umístění textu na určitou pozici na řádku nastavit tabulátor nebo začátek řádku – odsazení vlevo, apod. Využívat funkce MS Word svázat s následujícím, nepokračovat v řádku tabulky na další straně atd.

4.19 Vzhled strany

- formát papíru A4;
- okraje – levý (vnitřní) 2,5 cm, pravý (vnější) 2,5 cm, dolní 2,2 a horní 3 cm;
- vzdálenost u hřbetu 0 cm, umístění hřbetu vlevo;
- vzdálenost od hrany záhlaví 1,2 cm a od hrany zápatí 1,2 cm;
- nabídka „zrcadlové okraje“ zaškrtnuta.

4.20 Záhlaví

- vloženo od strany 1,
- nastaveno jiné na první straně (první strana viz čl. 4.22 titulní strana)
- od strany 2 nastaveno písmo Arial, velikost písma 10, nastavení tabulační zarážky 13,5 cm. Záhlaví obsahuje:
 - označení ČOS (označení a vydání ČOS, označení přílohy),
 - stupeň utajení (VYHRAZENÉ a vyšší), které se umísťuje nad označení ČOS
 - za posledním řádkem záhlaví vloženy dva volné řádky pro případné vložení Změny v označení ČOS.

4.21 Zápatí

- vloženo od strany 1,
- nastaveno jiné na první straně,
- od strany 2 nastaveno písmo Arial, obyčejné, velikost 12.

Zápatí obsahuje:

- číslo strany počínaje stranou 2 umístěné uprostřed; strany se číslují průběžně,
- stupeň rozpracování ČOS (1. návrh, 2. návrh) umístěný v pravé části zápatí.

4.22 Titulní strana ČOS slouží k identifikaci ČOS. Má odlišné rozvržení a obsahuje:

- název vydavatele umístěné v záhlaví (písmo Arial, obyčejné, všechna písmena velká, velikost písma 14),
- státní znak, (rozměry 2,49 cm x 2,03 cm, umístění uprostřed řádku),
- označení „ČESKÝ OBRANNÝ STANDARD“ (písmo Arial, tučné, velikost 18, všechna písmena velká),
- tabulku s označením a názvem ČOS (jeden řádek, dva sloupce, nastavení mezer viz vzor 9-1, řádkování jednoduché, písmo Arial, tučné, velikost 14, název písmena všechna velká). Název ČOS jednoznačně určuje předmět ČOS a odlišuje se od názvů jiných ČOS, aniž by bylo zacházeno do neúčelných podrobností. Všechny další potřebné údaje se uvádějí v Předmětu standardu, kapitola 1;
- tabulku s uvedením zaváděných a nahrazených dokumentů (řádky dle potřeby, jeden řádek odpovídá jednomu dokumentu, dva sloupce, nastavení mezer viz vzor 9-1, řádkování jednoduché, písmo Arial, obyčejné, velikost 10, originální názvy dokumentu písmena všechna velká, překlad názvu dokumentu velká písmena dle pravidel českého pravopisu),
- místo a rok vydání, případně stupeň utajení (umístění uprostřed řádku, písmo Arial, obyčejné, velikost 12),
- stupeň rozpracování (1. návrh, 2. návrh) umístěný v pravé části zápatí.

Rozvržení titulní strany ČOS viz vzor 9-1.

4.23 Druhá strana ČOS se označuje „VOLNÁ STRANA“ (písmo Arial, obyčejné, velikost 12), viz vzor 9-2.

4.24 Třetí strana ČOS obsahuje název ČOS a seznam dokumentů, které jsou základem pro tvorbu ČOS (tj. dokumenty zaváděné a zdrojové). Dokumenty jsou uvedeny v neohraničené tabulce. Ve spodní části strany se uvádí údaj o ochraně autorských práv. Podrobné rozvržení strany viz vzor 9-3.

4.25 Obsah začíná na čtvrté straně. Přispívá k celkové přehlednosti ČOS a usnadňuje orientaci při jeho používání. Do obsahu se zařazují názvy kapitol a článků do druhé úrovně (např. 1.1). Obsah se tvoří pomocí funkce MS Word – Odkazy/Obsah (tzv. automatický obsah), písmo Arial, obyčejné, velikost písma 12, viz vzor 9-4.

4.26 Samotný text ČOS se zpracovává v souladu s řešenou problematikou a s dodržением níže uvedených ustanovení:

- **Kapitola** je základní prvek struktury textu ČOS. Kapitoly se v ČOS nebo jeho části označují arabskými číslicemi, počínaje kapitolou „Předmět standardu“. V číslování se pokračuje průběžně, kromě číslování příloh. Za číslem každé kapitoly musí být umístěn název. Název kapitoly začíná na úrovni nastavené tabulační zarážky 1,25 cm). Číslo s názvem kapitoly se píše písmem Arial, tučné, velikost písma 14, oddělují se mezerou před 12 b. a za 0 b.

- **Článek** je číslovanou částí kapitoly. Základní článek (např. 5.1, 5.2 atd.) se může dále dělit (např. 5.1.1, 5.1.2 atd.). Tento proces může pokračovat až do třetí úrovně. Číslo článku je složeno z čísla kapitoly a pořadového čísla článku v kapitole. Může mít i název.
Článek se netvoří, pokud neexistuje ještě alespoň jeden další článek na stejné úrovni. Například část textu v kapitole 10 se nesmí označit jako článek „10.1“ pokud neexistuje článek „10.2“. Číslo a případný název článku se píše písmem Arial, tučně, velikost písma 12, oddělují se mezerou před 6 b. a za 0 b. Nemá-li článek název, píše se tučně pouze číslo článku. Text článku v tomto případě pokračuje za číslem článku (na stejném řádku).
- **Odstavec** je nečíslovanou částí kapitoly nebo článku. Odstavce se oddělují mezerou před 6 b. za 0 b.
- **Odrážky a číslování** se používají jednotným stylem v celém ČOS.
Součástí textu jednotlivých kapitol nebo příloh ČOS mohou být tabulky, obrázky, příklady, vzorce atd., které se používají k větší názornosti a srozumitelnosti ČOS.
- **Tabulky** se používají tam, kde je nutno uvést informaci v přehledné formě. Ke každé tabulce se uvádí přesný odkaz v textu ČOS. Tabulky se umísťují, pokud možno, bezprostředně za odkazem v textu ČOS. Umísťují se ve vodorovné rovině uprostřed. U dvojjazyčných ČOS se uvádí nejdříve tabulka v českém jazyce a poté v jazyce dle originálního dokumentu (obvykle anglický jazyk).
Tabulky se číslují v textu ČOS vzestupně arabskými číslicemi a označují se takto: **TABULKA 1 – Název** (písmo Arial, tučně, velikost písma 12, název se vystředuje nad tabulkou). První slovo v záhlaví každého sloupce začíná velkým písmenem, text v záhlaví se píše tučně a zarovnává se na střed vodorovně i svisle, viz vzor 9-6 a vzor 9-7. Jednotky použité v jednotlivých sloupcích se uvádějí pod textem v záhlaví sloupce. Jestliže tabulka pokračuje na dvou a více stranách, záhlaví tabulky se uvádí na každé straně. **Tabulky nevkładat do textu jako obrázek.**
- **Obrázky** se používají tehdy, je-li vhodné uvést informaci srozumitelně v názorné podobě. Umísťují se pokud možno bezprostředně za odvolávku. U obrázků se upřednostňuje forma technických výkresů, odpovídajících normám technického kreslení. Fotografie lze použít jen tehdy, není-li možné je převést na technické výkresy.
Obrázky se označují takto: **OBRÁZEK 1 – Název** (písmo Arial, tučně, velikost písma 12, název vystředit pod obrázkem). Obrázky se číslují v textu ČOS vzestupně arabskými číslicemi, viz vzor 9-8. Obrázek je možno doplnit o legendu.
- **Odkazy** se používají na prvky textu, na obrázky a tabulky např. s těmito formulacemi:

Na prvky textu:	Na obrázky a tabulky:
a) „v souladu s kapitolou 3“;	a) „znázorněný na obrázku 6“;
b) „jak je specifikováno v čl. 3.1“;	b) „viz obrázek 3“;
c) „podle článku 3.1“;	c) „uvedeno v tabulce 2“.
d) „viz příloha B“;	
e) „podrobnosti jsou uvedeny v čl. 3.1.1“;	
f) „viz příklad 2 v čl. 6.6.3“;	
g) „požadavky uvedené v příloze B“.	
- **Technické výkresy** se kreslí podle příslušných technických norem. Grafické značky musí odpovídat příslušným technickým normám.
- **Příklady** se používají k objasnění příslušného textu, je-li to vhodné. Jednotlivý příklad v kapitole nebo článku se uvádí slovem „PŘÍKLAD“. Vyskytuje-li se v textu kapitoly více příkladů, označují se jako „PŘÍKLAD 1“, „PŘÍKLAD 2“.

- **Vzorce** obsahující exponenty a indexy se musí psát zřetelně, stejně velké a správně snížené nebo zvýšené k základní úrovni řádků, např.:

$$I_2 = \left(m_p + \frac{m_c}{2}\right) v_0 + \sqrt{\frac{f - v_0^2(\gamma - 1) \cdot \left(\frac{m_p}{2m_c} + 0,17\right)}{\gamma}} m_c \left(1 + \frac{m_p}{12m_p}\right) \cdot \left(\frac{\gamma + 1}{2}\right)^{\frac{3-\gamma}{2(\gamma-1)}}$$

nebo

$$s_a^2 = \frac{1}{n-1} \sum_{i=1}^n (a_i - \bar{a})^2$$

- **Jednotky, značky veličin, matematické značky a znaménka** se píší podle příslušných technických norem v soustavě SI, odchylky se používají jen výjimečně.
- **Proměnné** jako x , y atd. a průběžné indexy i v $\Sigma_i x_i$ se píší kurzívou. Kurzívou se píší parametry a , b atd., které se mohou považovat v dané souvislosti za konstanty. Totéž platí všeobecně pro funkce, např. f , g .
- **Značky**, pokud zastupují slovo (např. %; ‰; § apod.) se oddělují mezerou od předcházejícího nebo následujícího čísla, např. 3 %; § 5.
- **Matematické výrazy**, které jsou psané za sebou a u kterých by mohla vzniknout pochybnost, zda jde o desetinné znaménko, nebo čárku oddělující různá čísla, se oddělují středníkem, např. 12,45; 97,30.

Násobky tisíců a desetitisícin se oddělují mezerami, např.:

23 456 2 345 2,345 2,345 6 2,345 67 ale rok 2007

- **Matematické znaky** +, −, ×, ·, :, = vyjadřují slova plus, minus, krát, krát, děleno, rovná se, a proto se dělají mezery před i za nimi, např.:

5 + 12 = 17	a + b + c
20 − 10 = 10	a − b − c
5 × 10 = 50	a · b
150 : 10 = 15	5 : 9 (pět ku devíti)

Je-li třeba rozdělit výraz nebo rovnici na dva nebo více řádků, rozdělení by přednostně mělo následovat po některém ze znaků =, +, −, ± nebo, je-li to nutné, po některém ze znaků ×, · nebo /. V tomto případě působí znak jako rozdělovací znaménko na konci prvního řádku a informuje čtenáře, že zbytek následuje na dalším řádku, popřípadě i na další stránce. Na začátku dalšího řádku se znak neopakuje.

Matematické značky se zásadně nepoužívají ve větách a v takových případech se místo značky použije slovní vyjádření.

- **Rozměry a tolerance** se zapisují jednoznačným způsobem.

60 mm × 20 mm × 50 mm

Značka pro mezní odchylku se z obou stran odděluje mezerami.

20 °C ± 2 °C nebo (20 ± 2) °C

20 mm ± 2 mm nebo (20 ± 2) mm

- **Značky měřicích jednotek** se píší kolmým písmem bez tečky a umísťují se za číselnou hodnotu vždy s mezerou (protože zastupují slovo) na stejném řádku, např.:

8,5 m 7,86 kg 0,005 l −40 °C 90 km · h^{−1}

- **Chemické názvosloví** se řídí pravidly vydávanými IUPAC (Mezinárodní unie pro čistou a aplikovanou chemii). V chemických vzorcích se píše značky vedle sebe bez mezer, např. H_2SO_4 . Tato zásada platí i pro psaní slitin, např. AlCuMg, MgNi.
- Nelze-li vyloučit **používání obchodního názvu** za účelem správného označení produktu, vyjádří se jeho povaha popisem produktu, např. značkou ® pro registrovanou známku, viz příklad 2.

PŘÍKLAD 2 Místo názvu „Teflon ®“ se uvede „polytetrafluorethylen (PTFE)“.

Jestliže je známo, že je k dostání jen jeden vhodný produkt, lze uvést jeho obchodní název v poznámce pod čarou.

- **Požadavky** (prvek je nepovinný) musí obsahovat následující údaje:
 - a) všechny charakteristiky týkající se vlastností výrobků, procesů nebo služeb uvedených v dokumentu buď přímo, nebo odkazem;
 - b) požadované mezní hodnoty kvantifikovatelných charakteristik;
 - c) ke každému požadavku buď odkaz na zkušební metodu pro stanovení či ověření hodnot charakteristiky, nebo vlastní zkušební metodu.
- **Poznámky** slouží k upřesnění informací, které se považují za podstatné pro porozumění textu. Poznámky nesmějí obsahovat požadavky. Uvádí se obvykle za kapitolou, článkem nebo odstavcem (tabulkou, obrázkem), k nimž se vztahují.

Jednotlivá poznámka se uvádí slovem „POZNÁMKA“. Vyskytuje-li se více poznámek v textu kapitoly, označují se jako „POZNÁMKA 1“, „POZNÁMKA 2“.

Pokud se vyskytuje několik poznámek k jednomu odstavci za sebou, nadepíší se společným nadpisem POZNÁMKY na samostatném řádku a vlastní poznámky se označí jen pořadovými čísly, např.:

POZNÁMKY

- 1 Text poznámky
- 2 Text poznámky

Poznámky pod čarou mají obsahovat stručné informace obecné povahy. Jejich používání by mělo být omezeno na minimum. U dvojazyčných ČOS musí být poznámka pod čarou uvedena nejdříve v českém jazyce a poté v jazyce originálního dokumentu. V případě, že poznámka vznikla v souvislosti s překladem dokumentu, musí být přeložena do jazyka originálního dokumentu.

Umísťují se ve spodní části příslušné strany a oddělují se od textu krátkou tenkou vodorovnou čarou v levé části strany a jsou označeny číselným indexem ¹, ², ³ atd. nebo *, **, *** atd., řádkování jednoduché, písmo Arial, obyčejné, velikost 10. Jednotlivé odkazy se oddělují mezerou 3 b.

- **Přílohy** jsou nedílnou součástí ČOS. Zařazují se do nich všechny údaje, které nelze z různých důvodů zařadit přímo do textu.

Používají se dva druhy příloh:

- a) Normativní přílohy obsahují dodatečná ustanovení k obsahu vlastního ČOS.
- b) Informativní přílohy poskytují další informace potřebné k porozumění textu ČOS nebo k jeho používání. Nesmějí obsahovat požadavky.

Od vlastního textu ČOS se oddělují samostatnou stranou, která se označuje nadpisem „PŘÍLOHY“. Tato strana, oddělující přílohy, musí být vždy lichá. Přílohy se zařazují v pořadí, v jakém jsou citovány v textu ČOS. Přílohy se označují v záhlaví pod označením ČOS tučně velkými písmeny abecedy, počínaje písmenem A, např. „Příloha A“. Písmena

s diakritickými znaménky a písmena „I“, „CH“ a „O“ se nepoužívají. Součástí označení příloh je údaj „(normativní“ nebo „(informativní“), viz vzor 9-7.

Čísla kapitol, článků, tabulek, obrázků a matematických výrazů v příloze se uvozují písmenem označujícím tuto přílohu, za kterým následuje tečka. Každá příloha má samostatné číslování. Jediná příloha musí být označena jako „**Příloha A**“.

PŘÍKLAD 3 Kapitoly v příloze A se označují „A.1“, „A.2“, „A.3“ atd.

4.27 Poslední strana obsahuje datum nabytí účinnosti ČOS, údaje o Změnách a tiráž, kde se uvádí počet listů. Počet stran musí být dělitelný čtyřmi. Toho se dosahuje přidáním dalších volných stran mezi textovou část ČOS a poslední stranu. Rozvržení poslední strany ČOS, viz vzor 9-9.

POZNÁMKA 4 Adresu týkající se distribuce ČOS je možno využít k podávání připomínek k danému ČOS.

PŘÍLOHY

(VOLNÁ STRANA)

SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY**S těmito MP souvisejí tyto dokumenty:**

1. **Zákon č. 309/2000 Sb.**, o obranné standardizaci, katalogizaci a státním ověřování jakosti výrobků a služeb určených k zajištění obrany státu a o změně živnostenského zákona, ve znění pozdějších předpisů
2. **Usnesení vlády ČR č. 1194/2000** k Pravidlům připomínkového řízení k návrhu na přistoupení ke standardizační dohodě NATO a způsobu vypořádání připomínek, ve znění pozdějších předpisů
3. **MPN 1:2011**, ÚNMZ, Metodické pokyny pro normalizaci (Stavba, členění a úprava českých technických norem)
4. **RMO č. 16/2013** – o ochraně určených neutajovaných informací v rezortu Ministerstva obrany, v platném znění
5. **RMO č. 26/2004** – Zabezpečení obranné standardizace v rezortu Ministerstva obrany, v platném znění
6. **Odborná instrukce pro obrannou standardizaci**, Přidělení standardizačních dohod NATO a českých obranných standardů do správy
7. **Metodické pokyny STAND 01**, Přístupování ke standardizačním dohodám NATO a jejich zavádění do prostředí ČR, v platném znění
8. **Metodické pokyny STAND 03**, Zpracování překladů a analýz standardizačních dokumentů, v platném znění

(VOLNÁ STRANA)

VZORY

(VOLNÁ STRANA)

NÁVRH NA TVORBU ČESKÉHO OBRANNÉHO STANDARDU (ČOS)

1. Název navrhovatele	
Organizační celek rezortu Ministerstva obrany Tel., fax, e-mail:	
2. Návrh názvu ČOS	
3. Předmět a obsah navrhovaného ČOS	
4. Zdůvodnění potřeby tvorby ČOS	
5. Předpokládaná technicko-ekonomická opatření a požadavky finančního zabezpečení	
6. Navrhovaný zpracovatel	
IČO: Sídlo: Tel., fax, e-mail:	
7. Součinnostní subjekty	
8. Navrhovaný termín nabytí účinnosti ČOS	
Funkce: Hodnost (titul): Jméno a příjmení navrhovatele: Tel. číslo:	
..... Datum Podpis (navrhovatele)
9. Stanovisko správce standardizační skupiny	
Funkce: Hodnost (titul): Jméno a příjmení: Tel. číslo:	
..... Datum Podpis
10. Rozhodnutí ředitele Úř OSK SOJ	
..... Datum	Schvaluji - Neschvaluji Podpis ředitele Úř OSK SOJ
11. Evidenční údaje	
Zařazení do Plánu obranné standardizace pod pořadovým číslem	
Přidělené číslo ČOS:, . vydání	
Přidělený název ČOS:	

Tento formulář je přílohou RMO č. 26/2004.

Pokyny k vyplňování formuláře

NÁVRH NA TVORBU ČESKÉHO OBRANNÉHO STANDARDU (ČOS)

NNT zpracovává navrhovatel v bodech 1–9. Vyplnění bodů 10–11 zabezpečuje Úřad.

1. Název navrhovatele

Uvádí se přesný název organizačního celku rezortu MO.

2. Návrh názvu ČOS

Uvádí se stručný, jednoznačný a terminologicky správný název, který vychází z předmětu ČOS.

3. Předmět a obsah navrhovaného ČOS

Uvádí se základní charakteristika ČOS a jeho obsah. V případě, že ČOS zavádí STANAG nebo AP anebo zdrojovým dokumentem je STANREC, je nutno uvést tuto informaci, a to včetně příslušné edice dokumentu.

V případě zavedení STANAG, ke kterému byl zvolen způsob přistoupení: „Přistoupit a zavést s výhradami“, je nutno uvést znění výhrady podle platného návrhu na přistoupení k zaváděnému STANAG.

4. Zdůvodnění potřeby tvorby ČOS

Příklad: Potřeba tvorby ČOS je vyvolána požadavkem na výrobu ...

Je možno uplatnit požadavek na:

- zařazení dvojjazyčné části do struktury ČOS;
- vytvoření struktury (formální úpravy) ČOS podle struktury (formální úpravy) přejímaného zahraničního dokumentu;
- zařazení ČOS do systému Řízené distribuce.

5. Předpokládaná technicko-ekonomická opatření a požadavky finančního zabezpečení

Vyplňuje se pouze v případě plánovaného nákupu a modernizace techniky atd.

6. Navrhovaný zpracovatel

Uvádí se název subjektu, jeho adresa a spojení.

7. Součinnostní subjekty

Uvádí se odborní posuzovatelé z rezortu MO, kteří se problematikou odborně zabývají a mohou přispět ke zkvalitnění dokumentu.

8. Navrhovaný termín nabytí účinnosti ČOS

Tvorba ČOS si vyžádá přibližně 15 až 24 měsíců. V případě, že ČOS zavádí STANAG, musí být tento termín v souladu s termínem zavedení, uvedeným v Návrhu na přistoupení k příslušnému STANAG.

Požaduje-li navrhovatel, aby před nabytím účinnosti ČOS byla informace o jeho schválení zveřejněna ve Věstníku ÚNMZ a Věstníku MO, musí být tato doba zohledněna při sestavování HT zpracovatelem.

9. Stanovisko správce standardizační skupiny

Uvádí se v případě, když je příslušný SSSk subjekt jiný než navrhovatel.

Forma stanoviska: „Doporučuji“ nebo „Nedoporučuji“.

10. Rozhodnutí ředitele Úř OSK SOJ

Forma rozhodnutí: „Schvaluji“ nebo „Neschvaluji“.

11. Evidenční údaje

Vyplňuje Úřad.

Vzor 2

HARMONOGRAM TVORBY ČESKÉHO OBRANNÉHO STANDARDU

1. Název zpracovatele			
IČO: Sídlo: Tel., fax, e-mail:			
2. Označení a název ČOS , . vydání			
3. Rozsah zaváděných, zdrojových a souvisejících dokumentů , případně požadované činnosti a technologie potřebné pro tvorbu ČOS.			
4. Časový harmonogram tvorby ČOS			
Číslo etapy	Etapa - plnění	Termín plnění	Předpokládaný počet normohodin
1.	Zpracování 1. návrhu ČOS		
2.	Zpracování 2. návrhu ČOS		
3.	Zpracování Konečného návrhu ČOS		
Celkem			

.....
Datum.....
Razítko a podpis zpracovatele**5. Tvorbu ČOS doporučuji – nedoporučuji realizovat***.....
Datum.....
Podpis ředitele OOS* *nehodící se škrtněte*

Pokyny k vyplňování formuláře

HARMONOGRAM TVORBY ČESKÉHO OBRANNÉHO STANDARDU

HT zpracovává zpracovatel v bodech 1–4. Vyplnění bodu 5 zabezpečuje Úřad.

1. Název zpracovatele

Uvádí se přesný název organizace (dle obchodního rejstříku), IČO, sídlo, telefon, fax a e-mail nebo název organizačního celku rezortu MO.

2. Označení a název ČOS

Název ČOS většinou zůstává stejný, jak byl navržen v NNT, zpracovatel však může navrhnout úpravu názvu tehdy, když původní název nevystihuje podstatu ČOS. Musí být v souladu s bodem 11) vyplněného formuláře NNT.

3. Rozsah zaváděných, zdrojových a souvisejících dokumentů, případně zpracovatel HT uvede činnosti a technologie potřebné pro tvorbu ČOS, viz čl. 2.10.

4. Časový harmonogram tvorby ČOS

Vypracovává se časový plán plnění tvorby ČOS s předpokládaným počtem normohodin potřebných pro zpracování jednotlivých etap ČOS. Časový harmonogram musí vycházet z rozsahu bodu 3.

POZNÁMKA: Doporučený časový plán plnění je rozvržen do 3 etap:

1. Etapa = 60 %:

- příprava a studium podkladů;
- vytvoření zámyslu tvorby ČOS;
- projednání zámyslu tvorby ČOS s navrhovatelem;
- zpracování 1. návrhu ČOS;
- rozeslání 1. návrhu ČOS určeným subjektům k připomínkování.

2. Etapa = 25 %:

- vyhodnocení připomínek k 1. návrhu ČOS;
- zapracování připomínek k 1. návrhu ČOS do 2. návrhu ČOS;
- rozeslání 2. návrhu ČOS subjektům, které vnesly připomínky;
- rozeslání 2. návrhu ČOS subjektům, které se přihlásily do připomínkového řízení na základě oznámení o zpracování návrhu ČOS ve Věstníku ÚNMZ a Věstníku MO.

3. Etapa = 15 %:

- vyhodnocení připomínek ke 2. návrhu ČOS;
- zapracování připomínek ke 2. návrhu ČOS do Konečného návrhu ČOS;
- rozeslání Konečného návrhu ČOS subjektům, viz čl. 2.8 a subjektům, které se přihlásily do připomínkového řízení na základě zveřejněné tvorby ve Věstníku ÚNMZ a Věstníku MO.

Razítko a podpis zpracovatele (ředitel odštěpného závodu, vedoucí pracovník organizačního celku rezortu MO).

5. Doporučení ředitele OOS

Vyplňuje OOS.

VYHODNOCENÍ PŘIPOMÍNKOVÉHO ŘÍZENÍ
 k návrhu českého obranného standardu

1. Označení a název ČOS _____, ____ . vydání					
2. Tabulka					
P.č.	Připomínající	Článek, odstavec	Předmět připomínky	Přijato / nepřijato	V případě nepřijetí zdůvodnění, návrh, odkaz na normativní dokument apod.:
3. Závěry připomínkového řízení					
4. Připomínky vypořádal					
Titul, jméno a příjmení Tel. číslo: Datum Podpis					
5. Stanovisko zpracovatele					
Titul, jméno a příjmení Datum Razítko a podpis zpracovatele					

Pokyny k vyplňování formuláře

vyhodnocení připomínkového řízení k ... návrhu českého obranného standardu

Celý dokument je vypracován zpracovatelem.

Body 1–4 vyplňuje pracovník určený zpracovatelem, který zpracovává ČOS a provádí vypořádání připomínek.

1. Označení a název ČOS

Uvádí se platné označení a název ČOS.

2. Tabulka

Postupně se vkládají a vyhodnocují připomínky jednotlivých posuzovatelů, viz čl. 2.8 a na konec se zařazují připomínky posuzovatelů, kteří se přihlásili na základě oznámení o zpracovaném návrhu ČOS ve Věstníku ÚNMZ a Věstníku MO.

Pro identifikaci posuzovatele se uvádí název organizace, titul, jméno a příjmení posuzovatele a číslo jednacích, kterým byly připomínky doručeny zpracovateli.

Uvádí se i posuzovatel, který příslušný návrh ČOS obdržel, ale připomínky nezaslal.

3. Závěry připomínkového řízení

I. část:

a) Do Vyhodnocení připomínkového řízení k 1. návrhu českého obranného standardu se zpracovává prohlášení:

- ČOS tvoří duplicitní standard (normu) a je v souladu s právními předpisy, normami ČR;
- struktura ČOS byla projednána s navrhovatelem tvorby ČOS.

b) Do Vyhodnocení připomínkového řízení ke 2. návrhu českého obranného standardu se zpracovává prohlášení:

- všichni posuzovatelé obdrželi příslušné návrhy ČOS v každé etapě tvorby ČOS včetně vyhodnocení připomínkových řízení;
- rozporná stanoviska byla s posuzovateli projednána a připomínky byly vypořádány.

II. část:

Zpracovává se stručné věcné zhodnocení připomínek, které nejvíce zkvalitnily návrh ČOS. Sděluje se, zda nenastaly rozpory nebo jiné nedostatky, které je nutno řešit.

4. Připomínky vypořádal

Vyplňuje osoba, která zpracovává ČOS.

5. Stanovisko zpracovatele

Vyplňuje zpracovatel (ředitel odštěpného závodu, vedoucí pracovník organizačního celku rezortu MO).

SCHVALOVACÍ PROTOKOL ČESKÉHO OBRANNÉHO STANDARDU

1. Označení a název ČOS, . vydání
2. Stručná charakteristika obsahu ČOS
3. Stručný rozsah ČOS
4. Zpracovatel
5. Výsledek připomínkového řízení
6. Oznámení o návrhu ČOS zveřejněno ve Věstníku ÚNMZ číslo ve Věstníku MO číslo
7. Účinnost ČOS od
8. Stanovisko navrhovatele tvorby ČOS Doporučuji – Nedoporučuji* Datum Podpis (funkce)
9. Stanovisko SSSk nebo Správce ČOS* Doporučuji – Nedoporučuji* Datum Podpis (funkce)
10. Správcem ČOS určuji
11. Rozhodnutí ředitele Úř OSK SOJ Schvaluji – Neschvaluji* Datum Podpis
12. Schválení ČOS bylo zveřejněno ve Věstníku ÚNMZ číslo ve Věstníku MO číslo

* *nehodící se škrtněte*

Pokyny k vyplňování formuláře

SCHVALOVACÍ PROTOKOL ČESKÉHO OBRANNÉHO STANDARDU

Dokument zpracovává Úřad v bodech 1–6. Vyplnění bodů 7–9 se vyžaduje cestou Úřadu. Dále Úřad zabezpečuje vyplnění bodů 10–12.

1. Označení a název ČOS

Musí souhlasit s názvem v odsouhlaseném Konečném návrhu ČOS.

2. Stručná charakteristika obsahu ČOS

Zpracovává se v souladu s textem první kapitoly „Předmět standardu“ ČOS.

3. Stručný rozsah ČOS

V případě, že ČOS zavádí STANAG nebo AP anebo zdrojovým dokumentem je STANREC, je nutno uvést tuto informaci a to včetně příslušné edice dokumentu.

Pokud ČOS nahrazuje standardy (normy), je nutno je uvést.

Bude-li ČOS zařazen do systému Řízení distribuce, je nutno tuto skutečnost uvést.

Jestliže se jedná o administrativní vydání ČOS, musí být tato skutečnost uvedena.

Zároveň musí být uvedeno, že nedošlo oproti předchozímu (poslednímu platnému) vydání ke změně odborného textu ČOS.

4. Zpracovatel

Uvádí se adresa organizace, titul, jméno a příjmení pracovníka, který zpracoval ČOS.

5. Výsledek připomínkového řízení

Uvádí se stručná závěrečná stanoviska ze všech Vyhodnocení připomínkových řízení k jednotlivým návrhům ČOS podle bodu 3. Sděluje se, že nenastaly rozpory nebo jiné nedostatky.

6. Oznámení o návrhu ČOS zveřejněné ve Věstníku ÚNMZ a Věstníku MO

Vypisují se čísla těch věstníků, ve kterých byla zveřejněna tvorba návrhu ČOS.

7. Účinnost ČOS

Údaj vypisuje navrhovatel (v případě 2. a vyššího vydání Správce ČOS).

Pokud navrhovatel souhlasí s účinností ČOS ode dne jeho schválení, není nutno tento bod vyplňovat.

8. Stanovisko navrhovatele tvorby ČOS

Forma stanoviska: „Doporučuji“ nebo „Nedoporučuji“.

Doporučení se nevyžaduje, je-li navrhovatel totožný se SSSk zaváděného STANAG nebo AS anebo zdrojového dokumentu STANREC.

9. Stanovisko SSSk nebo Správce ČOS

Forma stanoviska: „Doporučuji“ nebo „Nedoporučuji“.

10. Správcem ČOS určuji

Zpravidla bývá určen navrhovatel nebo SSSk zaváděného STANAG nebo AS anebo zdrojového dokumentu STANREC.

11. Rozhodnutí ředitele Úř OSK SOJ

Forma rozhodnutí: „Schvaluji“ nebo „Neschvaluji“.

12. Schválení ČOS bylo zveřejněno

Vyplňuje Úřad.

PROTOKOL O PROVEDENÍ REVIZE ČESKÉHO OBRANNÉHO STANDARDU

1. Označení a název ČOS vydání	
2. Rozsah revize ČOS	
3. Navržený výsledek revize ČOS Revidovaný ČOS: ZACHOVAT, ZMĚNIT, PŘEPRACOVAT, ZRUŠIT*	
Titul, jméno a příjmení Tel. číslo Datum	_____ Podpis pracovníka zpracovatele
Titul, jméno a příjmení Tel. číslo Datum	_____ Razítko a podpis za zpracovatele
4. Stanovisko Správce ČOS	
Doporučuji – Nedoporučuji*	
Funkce Titul, jméno a příjmení Datum	_____ Podpis
5. Rozhodnutí ředitele Úř OSK SOJ	
Výsledek revize ČOS Schvaluji – Neschvaluji*	
..... Datum	_____ Podpis

* *nehodící se škrtněte*

Pokyny k vyplňování formuláře

PROTOKOL O PROVEDENÍ REVIZE ČESKÉHO OBRANNÉHO STANDARDU

Dokument zpracovává zpracovatel revize ČOS v bodech 1–3. Vyplnění bodu 4 se vyžaduje cestou Úřadu. Vyplnění bodu 5 zabezpečuje Úřad.

1. Označení a název ČOS

Uvádí se platné označení a název ČOS a číslo vydání.

2. Rozsah revize ČOS

- a) pravidelná (každé 3 roky)
- b) mimořádná (dle požadavku)

Podrobně se popisuje rozsah změn, které nastaly od zpracování ČOS, nebo od poslední revize ČOS, a výrazně mění smysl původního znění, viz čl. 3.15.

Zdůvodňuje se navrhovaný výsledek revize, který se uvádí v bodě 3.

Velikost vyplňovaného pole je flexibilní podle aktuální délky zápisu, tzn.: bude-li nutné výšku této buňky zvětšit, další body formuláře se posouvají na druhou stranu téhož listu.

3. Navržený výsledek revize ČOS

Použije se pouze jedna varianta z předepsané nabídky, ostatní se škrtnou.

1. část vyplňuje pracovník zpracovatele, který provedl revizi ČOS.
2. část vyplňuje zpracovatel (ředitel odštěpného závodu, vedoucí pracovník organizačního celku rezortu MO).

4. Stanovisko Správce ČOS

Forma stanoviska: „Doporučuji“ nebo „Nedoporučuji“.

5. Rozhodnutí ředitele Úř OSK SOJ

Forma rozhodnutí ve vazbě na stanovisko Správce ČOS: „Schvaluji“ nebo „Neschvaluji“.

PROTOKOL O ZRUŠENÍ TVORBY ČESKÉHO OBRANNÉHO STANDARDU

1. Označení a název ČOS _____, _____ vydání
2. Důvod zrušení tvorby ČOS
3. Stanovisko navrhovatele tvorby ČOS <div style="text-align: center;">Doporučuji – Nedoporučuji zrušit tvorbu ČOS*</div> Funkce Titul, jméno a příjmení <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> _____ Datum </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> _____ Podpis </div> </div>
4. Stanovisko SSSk (v případě zavedení STANAG nebo AP anebo zdrojový dokument je STANREC) <div style="text-align: center;">Doporučuji – Nedoporučuji zrušit tvorbu ČOS*</div> Funkce Titul, jméno a příjmení <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> _____ Datum </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> _____ Podpis </div> </div>
5. Rozhodnutí ředitele Úř OSK SOJ <div style="text-align: center;">Ruším – Neruším tvorbu ČOS*</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> _____ Datum </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> _____ Podpis </div> </div>
6. Oznámení o zrušení tvorby ČOS zveřejněno <div style="text-align: center;"> ve Věstníku ÚNMZ číslo _____ ve Věstníku MO číslo _____ </div>

* *nehodící se škrtněte*

Pokyny k vyplňování formuláře

PROTOKOL O ZRUŠENÍ TVORBY ČESKÉHO OBRANNÉHO STANDARDU

Dokument zpracovává Úřad v bodech 1–2. Vyplnění bodů 3–4 je vyžadováno cestou Úřadu. Vyplnění bodů 5–6 zabezpečuje Úřad.

1. Označení a název ČOS

Uvádí se platné označení a název ČOS a číslo vydání.

2. Důvod zrušení tvorby ČOS

Stručně se zdůvodní zrušení tvorby ČOS s uvedením subjektu, který podal návrh na zrušení tvorby ČOS.

3. Stanovisko navrhovatele tvorby ČOS

Úřad písemně vyžádá stručné vyjádření stanoviska ke zrušení tvorby ČOS.

4. Stanovisko SSSk

Forma stanoviska: „Doporučuji“ nebo „Nedoporučuji zrušit tvorbu ČOS“.

Stanovisko se uvádí v případě, když SSSk zaváděného STANAG nebo AP anebo zdrojového dokumentu STANREC je jiný subjekt než navrhovatel.

Stanovisko se neuvádí, není-li zaváděn STANAG nebo AP anebo není-li zdrojovým dokumentem STANREC.

5. Rozhodnutí ředitele Úř OSK SOJ

Forma rozhodnutí: „Ruším“ nebo „Neruším tvorbu ČOS“.

6. Oznámení o zrušení tvorby ČOS zveřejněno

Vyplňuje Úřad v případě, že byla tvorba zveřejněna ve věstnících.

PROTOKOL O ZRUŠENÍ ČESKÉHO OBRANNÉHO STANDARDU

1. Označení a název ČOS _____, _____ . vydání
2. Důvod zrušení ČOS
3. Stanovisko Správce ČOS <div style="text-align: center;">Doporučuji – Nedoporučuji zrušit ČOS*</div> Funkce Titul, jméno a příjmení <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> Datum </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> Podpis </div> </div>
4. Stanovisko SSSk <div style="text-align: center;">Doporučuji – Nedoporučuji zrušit ČOS*</div> Funkce Titul, jméno a příjmení <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> Datum </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> Podpis </div> </div>
5. Rozhodnutí ředitele Úř OSK SOJ <div style="text-align: center;">Ruším – Neruším ČOS*</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> Datum </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> Podpis </div> </div>
6. Oznámení o zrušení ČOS zveřejněno <div style="text-align: right;"> ve Věstníku ÚNMZ číslo ve Věstníku MO číslo </div>

* *nehodící se škrtněte*

Pokyny k vyplňování formuláře

PROTOKOL O ZRUŠENÍ ČESKÉHO OBRANNÉHO STANDARDU

Dokument zpracovává Správce ČOS v bodech 1–4. Vyplnění bodů 5–6 zabezpečuje Úřad.

1. Označení a název ČOS

Uvádí se platné označení a název ČOS a číslo vydání.

2. Důvod zrušení ČOS

Stručně se zdůvodní zrušení ČOS s uvedením subjektu, který podal návrh.

3. Stanovisko Správce ČOS

Forma stanoviska: „Doporučuji“ nebo „Nedoporučuji zrušit ČOS“.

4. Stanovisko SSSk

Forma stanoviska: „Doporučuji“ nebo „Nedoporučuji zrušit ČOS“.

Stanovisko se uvádí v případě, když SSSk zaváděného STANAG nebo AP anebo zdrojového dokumentu STANREC je jiný subjekt než navrhovatel.

5. Rozhodnutí ředitele Úř OSK SOJ

Forma rozhodnutí: „Ruším“ nebo „Neruším ČOS“.

6. Oznámení o zrušení ČOS zveřejněno

Vyplňuje Úřad.

ZMĚNA ČESKÉHO OBRANNÉHO STANDARDU

1. Označení a název ČOS,..... vydání		
2. Změna č. .		
Část č. 1 (velikost písma v souladu s textovou částí ČOS)		
Původní verze	strana 13, Kapitola 3, čl. 8	... logistická podpora...
Nová verze	strana 13, Kapitola 3, čl. 8	... logistické zabezpečení...
Část č. 2		
Původní verze	OBRÁZEK 2 Kontejner... Kapitola 5, strana 28,	
Nová verze	OBRÁZEK 2 Kontejner... Kapitola 5, strana 28,	viz Příloha A:
Část č. 3		
Původní verze	TABULKA 3 , řádek 5, sloupec 2	... 15...
Nová verze	TABULKA 3 , řádek 5, sloupec 2	... 18...
3. Změnu zpracoval		
Titul, jméno a příjmení		
Tel. číslo		
.....	Datum
		Podpis pracovníka zpracovatele
Titul, jméno a příjmení		
.....	Datum
		Razítko a podpis za zpracovatele
4. Stanovisko Správce ČOS		
Doporučuji – Nedoporučuji schválit*		
Funkce		
Titul, jméno a příjmení		
.....	Datum
		Podpis
5. Rozhodnutí ředitele Úř OSK SOJ		
Schvaluji – Neschvaluji*		
.....	Datum
		Podpis
6. Oznámení o Změně ČOS zveřejněno ve Věstníku ÚNMZ číslo		
ve Věstníku MO číslo		

* *nehodící se škrtněte*

**Pokyny k vyplňování formuláře
ZMĚNA ČESKÉHO OBRANNÉHO STANDARDU**

Dokument v bodech 1–3 zpracovává pracovník, který zpracoval Změnu. Cestou Úřadu je vyžádáno vyplnění bodu 4. Vyplnění bodů 5–6 zabezpečuje Úřad.

1. Označení a název ČOS

Uvádí se označení a název ČOS, platné číslo vydání (i předchozí změna).

2. Změna č.

Uvádí se pořadové číslo změny

Navrhované části změny

Změna ČOS se člení na části, které se označují arabskými číslicemi.

Uvádí se jednoznačná identifikace kapitoly, článku, odstavce, řádku a strany ČOS. V horním řádku se uvádí původní text, ve spodním řádku se uvádí nový text (text po změně).

V případě změny údajů v tabulkách se postupuje obdobným způsobem. Je-li potřebné nahradit tabulku nebo obrázek, lze je k formuláři připojit jako přílohy.

3. Změnu zpracoval

V horní části se uvádí pracovník, který zpracoval Změnu ČOS.

Ve spodní části se uvádí zpracovatel (ředitel odštěpného závodu, vedoucí pracovník organizačního celku rezortu MO).

4. Stanovisko Správce ČOS

Forma stanoviska: „Doporučuji“ nebo „Nedoporučuji schválit“ navrhovanou Změnu.

5. Rozhodnutí ředitele Úř OSK SOJ

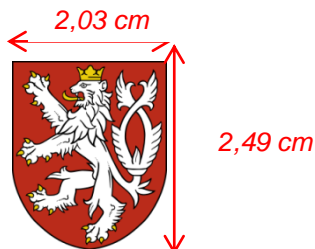
Forma rozhodnutí „Schvaluji“ nebo „Neschvaluji“.

Účinnost Změny ČOS je daná dnem schválení.

6. Oznámení o Změně ČOS zveřejněno

Vyplňuje Úřad.

Titulní strana ČOS
písmo Arial, obyčejné, velikost písma 14, všechna písmena velká
**ÚŘAD PRO OBRANNOU STANDARDIZACI,
 KATALOGIZACI A STÁTNÍ OVĚŘOVÁNÍ JAKOSTI**



písmo Arial, tučně, velikost písma 18, všechna písmena velká

ČESKÝ OBRANNÝ STANDARD

mezery před 6 b.

písmo Arial, tučně, velikost písma 14, řádkování jednoduché

109001 4. vydání Změna 1	LIESKEHO MODEL DRÁHY LETU MODIFIKOVANÉHO HMOTNÉHO BODU A MODEL DRÁHY LETU S PĚTI STUPNI VOLNOSTI
---	---

písmo Arial, obyčejné, velikost písma 10, názvy originálních dokumentů všechna písmena velká, řádkování jednoduché

mezery před 3 b.

mezery za 3 b.

ZAVÁDÍ	STANAG 4355, Ed. 4 THE LIESKE MODIFIED POINT MASS AND FIVE DEGREES OF FREEDOM TRAJECTORY MODELS Lieskeho model dráhy letu modifikovaného hmotného bodu a model dráhy letu s pěti stupni volnosti AOP-4355(A) THE LIESKE MODIFIED POINT MASS AND FIVE DEGREES OF FREEDOM TRAJECTORY MODELS Lieskeho model dráhy letu modifikovaného hmotného bodu a model dráhy letu s pěti stupni volnosti
NAHRAZUJE	ČOS 109001, 3. vydání MODEL DRÁHY LETU MODIFIKOVANÉHO HMOTNÉHO BODU A MODEL DRÁHY LETU S PĚTI STUPNI VOLNOSTI

mezery před 3 b.

VYHRAZENÉ

} 1 řádek

Praha 2019

písmo Arial, obyčejné, velikost písma 12

1. návrh
písmo Arial, obyčejné, velikost písma 12

Druhá strana ČOS
Záhlaví a zápatí sudých stránek

ČOS 666666

2. vydání

} 2 řádky, místo pro případné označení Změn

písmo Arial, obyčejné, velikost písma 10, řádkování jednoduché

(VOLNÁ STRANA)

písmo Arial, obyčejné, velikost písma 12

Třetí strana ČOS

Záhlaví a zápatí lichých stránek

zarovnání záhlaví odsazením vlevo 13,5 cm, písmo Arial, obyčejné, velikost písma 10, řádkování jednoduché

ČOS 666666
2. vydání

} 2 řádky

ČESKÝ OBRANNÝ STANDARD

písmo Arial, tučné, velikost písma 12, všechna písmena velká

1 volný řádek

NÁZEV STANDARDU

písmo Arial, tučné, velikost písma 12, všechna písmena velká

6 volných řádků

Základem pro tvorbu tohoto standardu byly originály následujících dokumentů:

2 volné řádky

písmo Arial, tučné, velikost písma 12

STANAG 4355, Ed. 4 THE LIESKE MODIFIED POINT MASS AND FIVE DEGREES OF FREEDOM TRAJECTORY MODELS

Lieskeho model dráhy letu modifikovaného hmotného bodu a model dráhy letu s pěti stupni volnosti

AOP-4355(A) THE LIESKE MODIFIED POINT MASS AND FIVE DEGREES OF FREEDOM TRAJECTORY MODELS

Lieskeho model dráhy letu modifikovaného hmotného bodu a model dráhy letu s pěti stupni volnosti

použit neohraničenou tabulku, řádkování jednoduché, mezery před 3 b.; za 3 b, písmo Arial, obyčejné, velikost písma 12, názvy originálních dokumentů všechna písmena velká

© Úřad pro obrannou standardizaci, katalogizaci a státní ověřování jakosti

písmo Arial, obyčejné, velikost písma 12

2 volné řádky

Praha 20xx

písmo Arial, obyčejné, velikost písma 12

Obsah ČOS

ČOS 666666
2. vydání

OBSAH

	Strana
1 Předmět standardu	5
2 Nahrazení standardů (norem)	5
3 Související dokumenty	5
4 Zpracovatel ČOS	6
5 Použité zkratky, značky a definice	6
6 Název kapitoly	7
6.1 Název článku	8
6.2 Název článku	9
7 Název kapitoly	10
7.1 Název článku	12
7.2 Název článku	14
 Přílohy	
Příloha A Název přílohy	16
Příloha B Název přílohy	17

vytváří se automatický obsah max. do druhé úrovně, řádkování jednoduché, písmo Arial, obyčejné, velikost písma 12

Kapitola 1 – 5 ČOS

ČOS 666666
2. vydání

1 Předmět standardu *písmo Arial, tučně, velikost písma 14, řádkování jednoduché, mezery před 12 b.; za 0 b., tabulátor 1,25 cm*

ČOS 666666, 2. vydání, zavádí STANAG 4355, Ed. 4 a AOP-4355, Ed. A, do prostředí ČR. *písmo Arial, obyčejné, velikost písma 12, obyčejné, řádkování jednoduché, mezery před 6 b., za 0 b.)*

nebo

ČOS 666666, 2. vydání, zavádí do prostředí ČR STANAG 4355, Ed. 4, ke kterému ČR přistoupila s výhradou, týkající se ...*(předmět nebo popis výhrady)*.... Výhrada je v textu ČOS plně respektována.

nebo

ČOS 666666, 2. vydání je zpracován na základě STANREC 1234, Ed. 1.

(nebo jiná varianta)

ČOS definuje požadavky na...

2 Nahrazení standardů (norem)

ČOS nenahrazuje žádnou normu nebo standard.

(nebo jiná varianta)

Tento ČOS nahrazuje ČOS 666666, 1. vydání.

3 Související dokumenty

V tomto ČOS jsou normativní odkazy na následující citované dokumenty (celé nebo jejich části), které jsou nezbytné pro jeho použití. U odkazů na datované citované dokumenty platí tento dokument bez ohledu na to, zda existují novější vydání/edice tohoto dokumentu. U odkazů na nedatované citované dokumenty se používá pouze nejnovější vydání/edice dokumentu (včetně všech změn).

ČOS 173005 – POŽADAVKY NA UKOSTŘENÍ KOVOVÝCH SOUČÁSTÍ
LETADEL

STANAG 3575 – AIRCRAFT STORES EJECTOR RACKS
Letecké závěsníky s nuceným odhozem podvěsů

STANREC 2517 – DEVELOPMENT AND IMPLEMENTATION OF
TELECONSULTATION SYSTEMS
Vývoj a zavedení systému pro videokonzultaci na dálku

použít neohraničenou tabulku, řádkování jednoduché, mezery před 3 b.; za 3 b., písmo Arial, obyčejné, velikost písma 12, názvy originálních dokumentů všechna písmena velká

ČOS 666666
2. vydání
Změna 1

Takto upravené záhlaví na každé stránce ČOS znamená, že Změna 1 byla zapracována do textu ČOS.

4 Zpracovatel ČOS

Vojenský výzkumný ústav, s. p., Brno, RNDr. Vladimír Franče, CSc.

5 Použité zkratky, značky a definice

5.1 Zkratky a značky *písmo Arial, tučně, velikost písma 12, řádkování jednoduché, mezery před 6 b., za 0 b., tabulátor 1,25 cm*

Zkratka	Název v originálu	Český název
MMW	Millimetre Waves	milimetrové vlny
POC	Point of Contact	styčný orgán
TP		technické podmínky
λ		vlnová délka
f		frekvence

použít neohraničenou tabulku, řádkování jednoduché, mezery před 3 b.; za 3 b., písmo Arial, obyčejné, velikost písma 12

5.2 Definice

překážková plocha Fiktivní plocha kolem helipadu, která ohraničuje prostor pro bezpečné vzlety a přistání vrtulníků.

škodlivina Látka ve vnějším prostředí (v jakémkoliv skupenství), která svými účinky na lidský organismus a jeho jednotlivé orgány může vyvolat poškození organismu různého stupně až smrt.

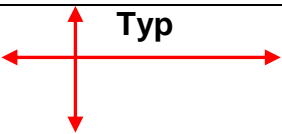
použít nehraničenou tabulku, řádkování jednoduché, mezery před 3 b.; za 3 b., písmo Arial, obyčejné, definované pojmy tučně, velikost písma 12

POZNÁMKA Všem pojům, které nejsou zcela jasné nebo běžně známé a které mohou být vykládány v různých souvislostech různě, musí být přiřazen termín a musí být vysvětleny definováním příslušného pojmu. Termíny se obecně uvádějí ve svém základním gramatickém tvaru, tj. podstatná jména v 1. pádě jednotného čísla, slovesa v infinitivu.

Tabulky

TABULKA # – Název

označení a název vystředit nad tabulkou, písmo Arial, tučně, velikost písma 12, mezera za 6b.

 Typ	Délková hmotnost [kg/m]	Vnitřní průměr [mm]	Vnější průměr [mm]

text v záhlaví tabulky zarovnat na střed svisle i vodorovně, první slovo začíná velkým písmenem, písmo Arial, tučně

TABULKA # – Název

Rozměry	Typ		
	A	B	C

není-li tabulka na celou šířku strany, tabulku zarovnat uprostřed ve vodorovné rovině

TABULKA # – Název

Typ	Délka	Vnitřní průměr	Vnější průměr
	l_1^a	d_1	
	l_2	d_2^b	
POZNÁMKA <i>písmo Arial, obyčejné, velikost písma 11, řádkování jednoduché, mezery před i za 3b.</i> 1 Text poznámky k tabulce. 2 Text poznámky k tabulce.			
^a Text poznámky pod čarou k tabulce ^b Text poznámky pod čarou k tabulce			

Příloha A
(vzor tabulky orientované na šířku)

ČOS 666666
1. vydání
Změna 1

Příloha A
(normativní)

volný řádek

název přílohy zarovnat na střed řádku, písmo Arial, tučně, velikost písma 14

Požadovaná teplota a vlhkost vzduchu v kabině letadla

TABULKA A.1 – Teplotní rozdíly

E					
D					
C					
B					
A					
	1.	2.	3.	4.	5.

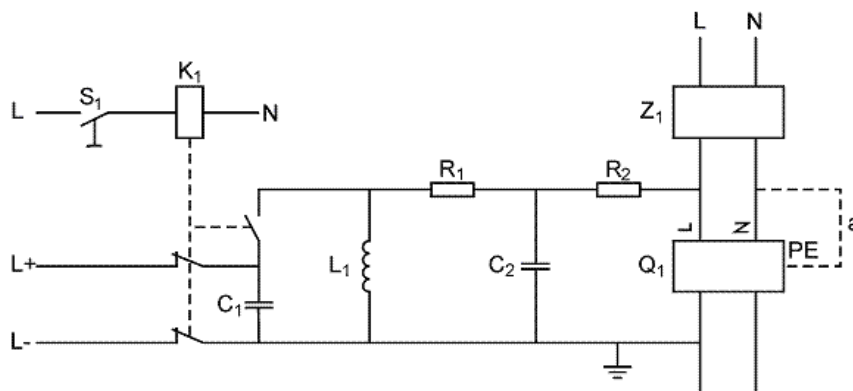
*označení a název tabulky vystředit nad tabulkou, písmo Arial, tučně, velikost písma 12, mezera za 6 b.,
TABULKU NEVKLÁDAT JAKO OBRÁZEK*

Příloha B
(vzory obrázků)

*zarovnání záhlaví lichých stran s odsazením vlevo 13,5 cm,
písmo Arial, obyčejné, velikost písma 10, řádkování
jednoduché, označení přílohy tučně*

ČOS 666666
1. vydání
Změna 1
Příloha B
(informativní)

volný řádek



Součástky

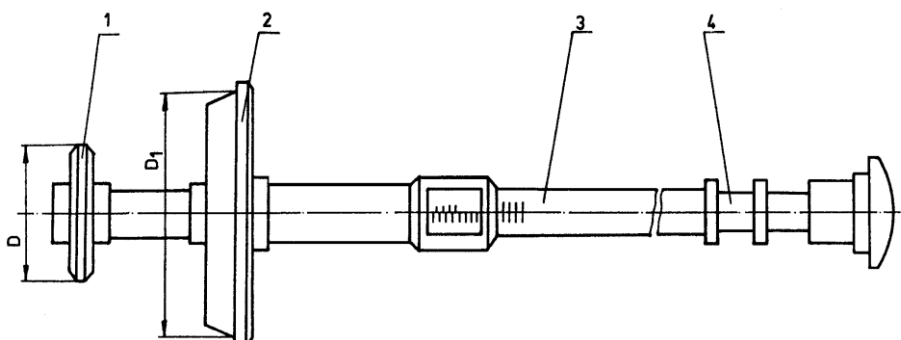
- C₁ kondenzátor C = 0,5 μF
- C₂ kondenzátor C = 0,5 nF

- K₁ relé
- Q₁ zkoušený blok RCCB (s vývody L, N a PE)
- L₁ tlumivka L = 0,5 μH
- R₁ rezistor R = 2,5 Ω
- R₂ rezistor R = 25 Ω
- S₁ ručně ovládaný spínač
- Z₁ filtr

Spoje a napájení

- L, N napájecí napětí s nulovým vodičem
- L+, L- stejnosměrné napětí pro zkušební obvod

OBRÁZEK B.1 – Zkušební obvod k ověření odolnosti proti nechtěnému vypnutí
označení a název obrázku vystředit pod obrázek, mezera před 6 b., písmo Arial, tučně, velikost písma 12



- 1 měřicí disk
- 2 středící příruba
- 3 tyč
- 4 nástavec

OBRÁZEK B.2 – Mechanické měřicí zařízení pro měření délky nábojové komory

Poslední strana ČOS
(vzor ČOS se zapracovanou Změnou 1)

ČOS 666666
1. vydání
Změna 1

písmo Arial, obyčejné, velikost písma 10, řádkování jednoduché

písmo Arial, obyčejné, velikost písma 12, řádkování jednoduché

Účinnost českého obranného standardu od: 30. 9. 2017.

Změny:

Změna číslo	Účinnost od	Změnu zapracoval	Datum zapracování	Poznámka
1	1. 8. 2018	Vojenský výzkumný ústav, s.p., Brno Ing. Libor Hruška, Ph.D.	5. 8. 2018	

Upozornění: Oznámení o českých obranných standardech jsou uveřejňována měsíčně ve Věstníku Úřadu pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví v oddíle „Ostatní oznámení“ a Věstníku MO.

V případě zjištění nesrovnalostí v textu tohoto ČOS zasílejte připomínky na adresu distributora.

písmo Arial, obyčejné, velikost písma 11, řádkování jednoduché

Rok vydání: 2018, obsahuje 16 listů
Distribuce: Odbor obranné standardizace Úř OSK SOJ, nám. Svobody 471/4, 160 01 Praha 6
Vydal: Úřad pro obrannou standardizaci, katalogizaci a státní ověřování jakosti
www.oos.army.cz

NEPRODEJNÉ

OBSAH

	Strana
ÚVOD	3
HLAVA 1 VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ	5
HLAVA 2 TVORBA ČESKÝCH OBRANNÝCH STANDARDŮ	7
Návrh na tvorbu ČOS	7
Tvorba ČOS	7
Zrušení tvorby ČOS	10
HLAVA 3 SPRÁVA ČESKÝCH OBRANNÝCH STANDARDŮ	11
Správa ČOS	11
Oznamování, evidence, ukládání, vydávání a distribuce ČOS	11
Řízená distribuce	12
Revize ČOS	12
Změna ČOS	13
Nové vydání ČOS	14
Administrativní vydání ČOS	14
Zrušení ČOS	15
HLAVA 4 ÚPRAVA ČESKÝCH OBRANNÝCH STANDARDŮ	16
Struktura	16
Jednotnost	17
Jazyková a obsahová stránka	17
Formální úprava	19

PŘÍLOHY

1	Související dokumenty	27
---	-----------------------------	----

VZORY

1	Návrh na tvorbu českého obranného standardu (ČOS)	31
2	Harmonogram tvorby českého obranného standardu	33
3	Vyhodnocení připomínkového řízení	35
4	Schvalovací protokol českého obranného standardu	37
5	Protokol o provedení revize českého obranného standardu	39
6	Protokol o zrušení tvorby českého obranného standardu	41
7	Protokol o zrušení českého obranného standardu	43
8	Změna českého obranného standardu	45
9-1	Titulní strana ČOS	47
9-2	Druhá strana ČOS	48
9-3	Třetí strana ČOS	49
9-4	Obsah ČOS	50
9-5	Kapitola 1-5 ČOS	51
9-6	Tabulky (vzory)	53
9-7	Příloha A (vzor orientované na šířku)	54
9-8	Příloha B (vzory obrázků)	55
9-9	Poslední strana ČOS (vzor ČOS se zapracovanou Změnou 1)	56

Odpovědný představený: Ing. Mikuláš STANKIEVICZ
Zpracovatel: Ing. Lenka BUREŠOVÁ

Schváleno MO 105217/2019-1419
