

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

STAND-3/18-Úř OSK SOJ/4

**METODICKÉ POKYNY
STAND 03**

Zpracování překladů, analýz a odborných posudků standardizačních dokumentů

PRAHA 2018

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

STAND-3/18-Úř OSK SOJ/4

Schvaluji:

Ředitel

Ing. Martin DVORÁK, Ph.D.

Praha 12. června 2018

**METODICKÉ POKYNY
STAND 03**

Zpracování překladů, analýz a odborných posudků standardizačních dokumentů

PRAHA 2018

ÚVOD

Metodické pokyny (dále jen „MP“) STAND 03 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 03 jsou metodikou ředitele Úřadu pro obrannou standardizaci, katalogizaci a státní ověřování jakosti (dále jen „**Úřad**“) vydanou s cílem **sjednotit proces obranné standardizace** (dále jen „OS“) na úrovních Úřadu, správců standardizačních skupin a správců standardizačních tříd v rezortu MO. MP popisují běžné situace, které se vyskytují v procesu zpracování překladů, analýz a odborných posudků ke standardizačním dokumentům (dále jen „SD“).

V případě výskytu odlišných situací nebo nejasností se doporučuje konzultovat postup s pracovníky Odboru obranné standardizace (dále jen „OOS“) Úřadu. Pro usnadnění práce obsahují tyto MP **vzory formulářů a doporučení ke způsobu jejich vyplnění**.

Tyto MP lze užívat od **1. července 2018** a současně **nahrazují** předchozí MP STAND 03 – Zpracování překladů, analýz a odborných posudků standardizačních dokumentů ev.č. STAND-3/11-Úř OSK SOJ/3 ze dne 15. prosince 2011.

HLAVA 1

VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

1.1 Jednotný systém pro vyžadování a zpracování překladů, analýz a odborných posudků SD je důležitým nástrojem pro zabezpečení procesu OS v rezortu MO i v ČR.

1.2 Požadavky na zpracování překladů, analýz a odborných posudků SD předkládají správci standardizačních skupin (dále jen „SSSk“) nebo správci standardizačních tříd (dále jen „SSTř“) cestou SSSk a jsou zabezpečovány OOS Úřadu externími subjekty.

Ve výjimečných případech může zadat zpracování těchto dokumentů přímo Ř OOS nebo Ř Úřadu.

V případě, že je požadavek z rezortu MO zaslán mimo příslušného SSSk, pracovníci OOS Úřadu zabezpečí jeho stanovisko k uvedenému požadavku.

1.3 Mezi SD, které jsou překládány, analyzovány a posuzovány, patří zejména SD NATO. V odůvodněných případech lze překládat, analyzovat a posuzovat také národní a mnohonárodní publikace, SD Evropské unie nebo národní SD členských států NATO a EU a zahraniční normy.

1.4 MP obsahují postupy pro vyžadování a zpracování překladů, analýz a odborných posudků SD. Obsahují rovněž vzory formulářů a pokyny pro jejich vyplnění.

1.5 Překlady SD, zpracované podle těchto MP, jsou pouze pracovními překlady, které slouží zejména k zabezpečení procesu OS a jsou evidenčně vedeny v kategorii dokumentů cizí moci. V případě nejednoznačnosti výkladu ustanovení zpracovaného překladu SD mají vždy přednost formulace ustanovení originálu SD.

1.6 Překlady, analýzy a odborné posudky SD jsou zpracovány pro zabezpečení procesu OS za finanční prostředky rezortu MO a ve prospěch rezortu MO. Vlastnické právo a právo k užívání dokumentů zhotovených podle těchto MP (a to i nedokončených nebo nepřijatých) má výlučně Úřad.

1.7 Pokud není stanoveno jinak, je spisový materiál pro zabezpečení překladů, analýz a odborných posudků zasílán z úrovně ředitele OOS.

1.8 Při manipulaci se SD určenými k překladům, analýzám a odborným posudkům musí být dodržena odpovídající pravidla pro manipulaci s těmito dokumenty s ohledem na jejich stupeň utajení nebo omezení pro jejich volné šíření.

1.9 V MP jsou jednotně použity následující termíny a zkratky:

AP	spojenecká publikace
AS	spojenecký standard
FO	fyzická osoba
FP	finanční prostředky

IS STAN	informační systém standardizace
MO	Ministerstvo obrany
MP	metodické pokyny
NATO	Organizace Severoatlantické smlouvy
NNP	návrh na přistoupení
OOS	Odbor obranné standardizace
OP	odborný posudek
OS	obranná standardizace
PO	právnícká osoba
Požadavek	Požadavek na provedení překladu SD, analýzy a odborného posudku
RegOS	Registr obranné standardizace
Ř OOS	ředitel Odboru obranné standardizace
Ř Úřadu	ředitel Úřadu pro obrannou standardizaci, katalogizaci a státní ověřování jakosti
SSSk	správce standardizační skupiny
SSTř	správce standardizační třídy
STANAG	standardizační dohoda NATO
STANREC	standardizační doporučení NATO
ŠIS	štábní informační systém
ÚNMZ	Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví
Úřad	Úřad pro obrannou standardizaci, katalogizaci a státní ověřování jakosti
ÚVN	Ústřední vojenská nemocnice – Vojenská fakultní nemocnice
VTÚ	Vojenský technický ústav
VVÚ	Vojenský výzkumný ústav

HLAVA 2

ORGANIZAČNÍ ZABEZPEČENÍ PŘEKLADŮ STANDARDIZAČNÍCH DOKUMENTŮ

Řádné a mimořádné požadavky na překlady standardizačních dokumentů

2.1 SSSk předkládají pro zabezpečení – zpracování překladu SD vyplněný formulář **Požadavek na provedení překladu standardizačního dokumentu** – vzor 1. Řádné Požadavky jsou zaslány na OOS Úřadu do 31. října na další kalendářní rok. Požadavky zasláné po 31. říjnu jsou vyřizovány jako Požadavky mimořádné a jejich realizace je zabezpečována dle naléhavosti, ale s přihlédnutím k vyčleněným FP a kapacitám překladatelů. K řádným Požadavkům jsou FP zabezpečovány přednostně.

Postup pro zadávání zpracování překladu standardizačního dokumentu

2.2 V Požadavku je nutno SSSk uvést:

- a) přesnou identifikaci SD (název, označení, edice; uvést, o jaký typ dokumentu jde, např. studijní návrh, ratifikační návrh apod.);
- b) v případě žádosti na překlad jen části SD je třeba jeho rozsah jednoznačně určit (částmi, čísly stránek, názvy kapitol, příloh apod.);
- c) požadovaný termín dokončení překladu SD;
- d) odborného konzultanta pro terminologickou kontrolu z dané odborné oblasti určeného SSSk (funkce, hodnost, titul, jméno a příjmení, kontaktní adresa, telefon, e-mail);
- e) návrh překladatele/překladatelů (funkce, hodnost, titul, jméno a příjmení, kontaktní adresa, telefon, e-mail); pokud SSSk nemá vlastní návrh, uvést: *dle rozhodnutí OOS Úřadu*.

V případě, kdy zadal překlad SD přímo Ř OOS nebo Ř Úřadu, je formulář Požadavek vyplněn a zpracován dle jeho pokynů.

2.3 Pracovníci OOS Úřadu vždy provedou rozbor Požadavku/Požadavků.

Pracovníci OOS Úřadu zasláné Požadavky rozdělí mezi překladatele FO a PO podle stanovených kritérií. Mezi uplatňovaná kritéria patří:

- a) odbornost a složitost překladu;
- b) rozsah překladu;
- c) návaznost překladu na předchozí přeložená vydání SD;
- d) stupeň utajení;
- e) dosažitelnost odborných překladatelů;
- f) požadovaný termín dodání;
- g) potřebná výše FP.

Návrh na způsob realizace Požadavku/Požadavků je předložen Ř OOS ke schválení.

Základní způsoby realizace překladů SD

2.4 Realizaci překladu SD je možno zabezpečit následujícími základními způsoby:

- a) PO – překlad SD je zadán k vypracování dle podmínek sjednaných s poskytovatelem;
- b) FO – překlad SD je zadán k vypracování fyzické osobě - zaměstnanci rezortu MO:
 - úkolem, nebo;
 - jednou z forem dohod podle Zákoníku práce pro ostatní práce konané mimo (hlavní) pracovní poměr;
- c) FO – překlad SD je zadán k vypracování fyzické osobě, pracovníkovi mimo rezort MO, jednou z forem dohod podle Zákoníku práce pro ostatní práce konané mimo (hlavní) pracovní poměr;
- d) překlad je ve výjimečných případech zadán pracovníkům OOS služebním úkolem.

2.5 Schválí-li Ř OOS navrhovaný způsob realizace překladů, jsou překlady vybrané pro zpracování PO (VTÚ, VVÚ a ÚVN) realizovány formou dílčích objednávek dle podmínek sjednaných s poskytovatelem.

Na překlady určené k realizaci FO jsou cestou pracovníků OOS Úřadu vyžádány FP u Sekce státního tajemníka.

Neschválí-li Ř OOS navrhovaný způsob realizace Požadavku/Požadavků, postupují pracovníci OOS Úřadu podle jeho pokynů.

Realizace překladů SD FO

2.6 Po výběru a schválení překladatele (FO) Ř OOS pracovníci OOS Úřadu připraví podklady pro uzavření Dohody:

- personální – osobní údaje překladatele;
- administrativní – přesná a úplná identifikace překladu, sazba za normostranu překladu, jméno a příjmení odborného konzultanta překladu, rozsah práce překladatele v hodinách.

Podklady jsou předány personálnímu a finančnímu orgánu Úřadu. Personální orgán zabezpečí sepsání dohody ve třech výtiscích a jejich podepsání Ř Úřadu. Současně finanční orgán Úřadu zabezpečí FP. Každý překlad je samostatným úkolem a samostatnou položkou Plánu ADA (Plán administrace akcí).

2.7 Následně, po podepsání Dohody Ř Úřadu, je Dohoda zaslána nebo předána vybranému překladateli k podpisu. Po podpisu Dohody překladatelem si první výtisk překladatel ponechá, druhý výtisk Dohody je předán personálnímu orgánu Úřadu k založení, třetí výtisk Dohody je zaslán finančnímu orgánu Úřadu.

2.8 Při výběru překladatele v kategorii FO je přihlíženo k návrhu překladatele, který uvedl SSSk ve svém Požadavku. Pracovníky OOS Úřadu jsou přednostně využíváni překladatelé, kteří splňují požadovaná jazyková a odborná kritéria a současně pracovníci OOS Úřadu přihlížejí a respektují dosavadní kvalitu spolupráce s příslušným překladatelem. Je žádoucí skupinu spolupracujících překladatelů neustále udržovat a rozšiřovat.

Základní povinnosti překladatele

2.9 Za kvalitu a včasnost dodání překladu SD zodpovídá překladatel.

2.10 Překladatel je před zahájením práce smluvně zavázán, že v žádném případě nebude poskytovat, pořizovat ani šířit kopie zpracovaného překladu SD, ani jeho části, včetně jeho originálu třetím osobám, tzn. nejen za účelem podnikání, zisku nebo prezentace.

2.11 Překladatel v případě obtížného nebo nejasného textu originálu SD spolupracuje s odborným konzultantem rezortu MO, aby byly hned na začátku vyloučeny nesystematičnosti, neprovázanosti nebo neodborná a neschválená odborná terminologie.

HLAVA 3

ZPRACOVÁNÍ PŘEKLADŮ STANDARDIZAČNÍCH DOKUMENTŮ

3.1 Překlad SD do českého jazyka se řídí strukturou originálu SD, včetně rozčlenění do kapitol, oddílů, článků, odstavců, úpravy nadpisů, tabulek apod. Překlady SD se zpracovávají v textovém procesoru MS Word. Toto platí i při zpracování a vyplňování tabulek. Text překladu SD se umísťuje na stejných stránkách jako u originálního SD, cílem je maximální shoda s originálem.

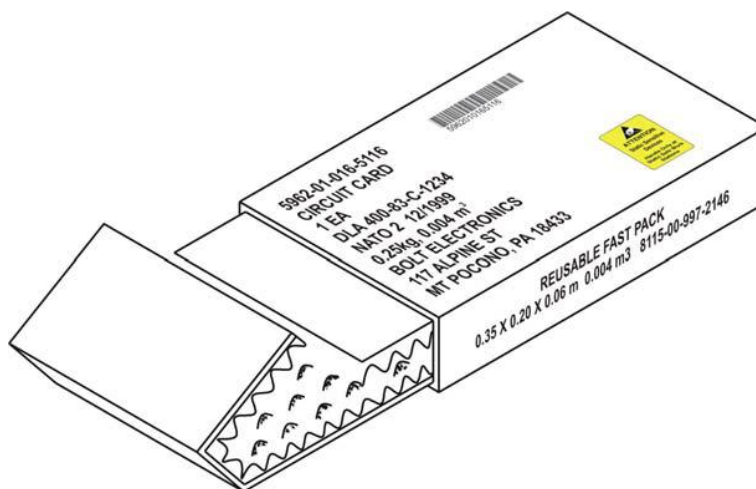
3.2 Formální úprava překladů SD:

- a) vzhled stránky: okraje nahoře 2,5 cm, dole 2,5 cm, vlevo 2,5 cm a vpravo 2,5 cm, u hřbetu 0 cm, záhlaví 1,25 cm, zápatí 1,25 cm. Překlad obsahuje celé znění dokumentu včetně tabulek, obrázků a příloh;
- b) řádkování je 1 až 1,5. Písmo: Times New Roman CE (velikost písma 12, zarovnání do bloku nebo vlevo);
- c) nadpisy se píší tučně;
- d) úprava textu (formát odstavců) odpovídá struktuře členění překládaného dokumentu;
- e) tabulky:
 - názvy sloupců zarovnat na střed (tučně), obsah textu ve sloupci zarovnat doleva;
 - čísla nebo krátké údaje ve sloupcích zarovnat na střed;
 - označení tabulek:

TABULKA 1 – Přehled dokumentů

Poř. č.	Název	Poznámka
1	Pomůcka pro překlady	Ev.č.
2	Metodické pokyny	Čj.

- f) označení obrázků:



OBRÁZEK 1 – Výstražné etikety pro zařízení citlivá na elektrostatický výboj

POZNÁMKA: v souladu s pravidly českého pravopisu za číslem tabulky nebo obrázku není interpunkční znaménko nebo jiná značka – „tabulka jedna“, nikoli „tabulka první“. Tam, kde je to srozumitelnější, lze ponechat u obrázků a schémat původní anglické názvy.

- g) formální úprava stránek – viz vzory 4 a 5
- h) stupeň utajení v záhlaví a zápatí ponechat v originálním (anglickém, francouzském) znění, tento údaj se uvádí v záhlaví na každé stránce překládaného textu.

3.3 Překlad SD se zpracovává v elektronické formě vždy v jednom souboru.

3.4 Překlad SD se zpracovává podle pravidel českého pravopisu, nemění se smysl a věcný obsah textu originálu. Z důvodů jednoznačnosti a srozumitelnosti textu je důležité neměnit ani neobměňovat termíny, názvy a ustálené vazby. Opakující se výrazy se v celém textu originálu SD překládají a uvádějí jednotně. Je žádoucí vyvarovat se v překladu SD používání přejatých cizích slov, pokud existuje zavedený český ekvivalent např. nepoužívat konsensus, ale shoda apod.

3.5 Pokud jsou v překládaném originálu SD odkazy na související dokumenty, uvádí se jejich název jak v původním, tak i v českém jazyce.

3.6 Bude-li v textu překladu SD použito větší množství zkratk, uvede překladatel v příloze překladu jejich seznam, jim odpovídající termíny v jazyce originálu a jejich ekvivalent v češtině. Při prvním uvedení zkratky v textu je nezbytné nejdříve její odpovídající termín následovaný zkratkou v závorce.

3.7 Překlady názvů SD musí být vždy v souladu s českými překlady názvů SD uvedenými v IS STAN. V případě výhrad k překladu názvu SD v IS STAN, překladatel připojí pro účely opravy údajů v IS STAN samostatný list (soubor) s návrhem nového překladu názvu SD v souladu s terminologií použitou v překladu.

3.8 Zásadní je požadavek na dodržení odborné terminologie uvedené v AAP-6 Slovník NATO s termíny a definicemi (anglicky a francouzsky) a AAP-15 Slovník zkratk používaných v dokumentech a publikacích NATO. Pro orientaci překladatele se doporučuje využívat názvoslovné normy a oborové terminologické slovníky, které obsahují cizojazyčné ekvivalenty.

Při zavádění jednotlivých nových termínů je nutno vyloučit případné neshody s názvoslovím českých technických norem.

3.9 U překladu jednotlivých částí SD označených „Doplněk“ (Amendment) nebo „Změna“ (Change) uvést na každou stránku vpravo dole „Doplněk xx“ (Změna xx), kde místo xx se uvádí číslo příslušného doplnku podle originálu.

3.10 Pokud bude vpravo dole v originálním SD uvedeno „ORIGINAL“, v překladu je nutno uvést „PŘEKLAD“.

Jednotlivé termíny překládejte následovně:

<u>AIM</u>	– CÍL
<u>AGREEMENT</u>	– DOHODA
<u>GENERAL</u>	– VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

<u>IMPLEMENTATION</u>	– ZAVEDENÍ
<u>RATIFICATION</u>	– PŘISTOUPENÍ

3.11 Nadpisy nesmí zůstat na konci stránky odtržené od následujícího textu.

Předání překladu, fakturace

3.12 Překladatel může konzultovat text překladu SD v průběhu zpracování překladu SD. V ostatních případech po dokončení předá překladatel text zpracovaného překladu SD odbornému konzultantovi ke kontrole použité terminologie. Odborný konzultant provede nezávislou kontrolu textu zpracovaného překladu SD s důrazem na aktuální odbornou terminologii. Výsledky kontroly s velmi krátkým zhodnocením vypracovaného textu překladu SD vrátí zpět překladateli. V mimořádných případech je možno provedení odborné kontroly zadat smluvním externistům.

Překladatel podle výsledků kontroly odborného konzultanta upraví text překladu SD a dokument se stanoviskem odborného konzultanta zašle na OOS v elektronické formě, není-li ve smlouvě/dohodě způsob předání vypracovaného překladu SD specifikován jinak.

3.13 Vypracovaný překlad SD je zkontrolován OOS:

- a) z hlediska splnění formálních náležitostí a splnění požadavků odborného konzultanta na překlad SD;
- b) vyšším stupněm z hlediska terminologické správnosti. Dle kapacitních možností OOS může být provedena terminologická kontrola překladu SD, která je zaměřena na českou terminologii a jazykovou kvalitu překladu. Provedení terminologické kontroly je možno zadat i mimo pracoviště OOS smluvním externistům. V případě nejasností nebo nejednoznačností odborného textu zpracovaného překladu SD terminolog zнову spolupracuje s odborným konzultantem. Přednostně se terminologická kontrola provádí u SD, které budou vydány v dvojjazyčné verzi (ČOS), nebo u dokumentů zásadního významu.

3.14 Po kontrole OOS Úřadu je vypracovaný překlad SD podle bodu 3.13 a) nebo 3.13 a) + b):

- a) doporučen k přijetí, nebo;
- b) je vrácen překladateli zpět k zapracování připomínek.

3.15 Pro FO při splnění podmínek uzavřené dohody je, po provedené kontrole překladu SD, u OOS Úřadu zpracován a odsouhlasen Výkaz k Dohodě (vzor 2) a Potvrzení o provedení práce a příkaz k výplatě odměny (vzor 3) a cestou finančního orgánu a po schválení ředitelem Úřadu je postoupen Agentuře finanční Praha k proplacení odměny.

Fakturace s PO se řídí dle podmínek sjednaných s poskytovatelem.

Nekontrolované překlady

3.16 S ohledem na omezené přidělené finanční a pracovní kapacity je možno do databáze IS STAN zařadit i překlady SD, u kterých nebyla provedena kontrola podle bodu 3.13 a) nebo b). Tato skutečnost musí být u vypracovaného překladu SD založeného v IS STAN vyznačena, překlad SD je na záhlavní stránce označen **NEKONTROLOVANÝ PŘEKLAD**.

3.17 Pro rychlou orientaci v oblasti OS lze do IS STAN a RegOS zařadit i překlady SD pouze s kontrolou formální úpravy a názvu. Jsou to překlady SD:

- a) získané od Úradu pre obrannú štandardizáciu, kodifikáciu a štátne overovanie kvality (Slovenská republika);
- b) získané z jiných zdrojů, případně bezúplatně (SD přeložené zaměstnanci jiných organizačních celků rezortu MO v rámci plnění souvisejících služebních úkolů, získané bezúplatně od vojenských technických ústavů, vojenských škol, včetně překladů SD získaných z civilního sektoru apod.).

Uvedené překlady jsou označeny podle čl. 3.13.

Odměny za provedené překlady

3.18 Odměna za překlad SD se vypočte jako součin počtu normostran přeloženého textu a odsouhlasené sazby za 1 normostranu. Jedné normostraně odpovídá text o 30 řádcích po 60 znacích.

3.19 Stanovení odměny za skutečně provedený překlad SD se provede následujícím způsobem:

- a) pro výpočet počtu normostran se použije záložka *Revize* v programu Word, v níž se otevře příkaz *Počet slov*. Po jeho otevření je zobrazeno okno s údaji, z nichž se vypočte počet skutečných normostran jako podíl *znaků (včetně mezer)* číslem 1800 (30 řádků x 60 znaků);
- b) tento počet se pro kalkulaci odměny zaokrouhlí směrem nahoru na celé číslo.

3.20 Základní sazba za pořízení jedné normostrany překladu SD:

- a) u FO – 490,- Kč;
- b) u PO – dle podmínek sjednaných s poskytovatelem.

3.21 U velmi složitěho odborného textu SD nebo krátkého termínu na zpracování překladu SD je možno proplatit příplatek ve výši maximálně 20 % základní sazby za 1 normostranu. Toto navýšení musí být doporučeno ředitelem OOS a schváleno ředitelem Úřadu v příslušných smluvních dokumentech před započítáním práce na překladu SD.

3.22 Pokud byl překlad SD shledán nekvalitním a byl opakovaně vrácen k přepracování nebo byl odevzdán po termínu, je možno stanovenou finanční odměnu snížit až o 20 %.

3.23 Není-li překlad SD dokončen a není-li ze strany překladatele vůle pokračovat v rozpracovaném a nedokončeném překladu SD, má Ř Úřadu právo odstoupit od smluvního vztahu bez náhrady, případně s úhradou účelně vynaložených nákladů maximálně do výše 20 % předpokládané odměny.

HLAVA 4

ZPRACOVÁNÍ ANALÝZ A ODBORNÝCH POSUDKŮ STANDARDIZAČNÍCH DOKUMENTŮ

4.1 Požadavek na zpracování analýzy nebo odborného posudku SD vyplní SSSk do formuláře podle vzoru 6 a zasílá na OOS Úřadu.

4.2 Pokud je požadavek na zpracování analýzy nebo odborného posudku SD k vyšší edici SD a zároveň již existuje využitelná analýza či odborný posudek SD nižší edice, využije se jako referenční dokument (v požadavku na analýzu či odborný posudek uvede SSTř nebo SSSk odkaz na takový dokument). K vyšší edici SD se v takovém případě zpracuje pouze rozdílová analýza či rozdílový odborný posudek SD.

4.3 Analýza a odborný posudek SD se zpracovává a předkládá OOS Úřadu v písemné a elektronické podobě v požadovaném termínu. Dodržení požadovaného termínu zpracování analýzy nebo odborného posudku SD externími subjekty je nutnou podmínkou pro jejich další využití, zejména pro zabezpečení procesu OS.

4.4 Způsoby zpracování analýz a odborných posudků SD jsou totožné jako u vypracování překladů SD.

Analýzy standardizačních dokumentů

4.5 Analýza SD je komplexní rozbor ustanovení a požadavků SD s cílem stanovení způsobu jeho předpokládaného využití pro potřeby zabezpečení procesu OS. SSSk může stanovit doplňující specifické odborné požadavky na analýzu SD. V případě analýzy přejímacího STANAG/STANREC je třeba vždy provést současně analýzu přejímaných AS (AP). Analýza SD nebo rozdílová analýza je podkladem pro rozhodovací proces v rámci obranné standardizace, pro zpracování NNP ke STANAG nebo k případnému vnitrozrezortnímu připomínkovému řízení k tomuto návrhu

4.6 Obsahem analýzy SD není zpracování překladu SD (ani jeho částí). Postačí uvést odkazy na konkrétní místa v textu, případně citace z rozhodujících částí originálu SD.

4.7 Analýza SD se zpracovává ve stanovené struktuře a obsahu podle vzoru 7.

4.8 V rámci zpracování analýzy SD je třeba jednoznačně, výstižně a přiměřeně podrobně:

- a) identifikovat SD;
- b) uvést, zda jde o úplnou, či rozdílovou analýzu SD;
- c) vymežit obsah a rozsah řešené problematiky SD;
- d) ověřit, zda daná problematika již není řešena některým dokumentem v rezortu MO, civilní normou apod.; pokud ano, je třeba uvést rozsah řešení dané problematiky průniku nebo překrytí obou dokumentů;
- e) analyzovat potřebu FP nutných pro zavedení daného SD do prostředí ČR (požadavky na zabezpečení technického vybavení, lidských zdrojů, požadavky na související

změny v legislativě nebo ve vnitřních předpisech MO, rozkazech, směrnicích, metodikách, v organizaci apod. a z toho vyplývající FP, tj. nejde jen o náklady na zpracování zaváděcího dokumentu, např. ČOS);

- f) odhadnout četnost využívání daného SD;
- g) pokud byly zadány specifické odborné otázky, uvést na ně konkrétní odpovědi;
- h) navrhnout znění případných výhrad nebo komentářů ČR ke znění SD a uvést důvody, které k nim vedou.

4.9 Dílčí závěry i celkový závěr analýzy SD zahrnují jak odborné (technické) hledisko, tak hledisko předpokládaných FP, personální požadavky, resp. případné požadavky na změnu organizační struktury při zavedení SD v ČR (rezortu MO). Analýza SD je z pohledu těchto MP komplexnější dokument s širším záběrem než odborný posudek SD.

Analýza STANAG/STANREC a AS (AP) je pro SSSk důležitým podkladem pro zpracování návrhu stanoviska ČR v rámci procesu OS k těmto SD, případně k vnitrozorgovnímu připomínkovému řízení.

Odborné posudky standardizačních dokumentů

4.10 Odborný posudek SD je rozbor jednotlivých dílčích ustanovení SD s cílem nalezení konkrétních odpovědí na specifické odborné otázky, související s jeho předpokládaným využitím pro potřeby zabezpečení procesu OS. SSSk může stanovit i další konkrétní požadavky na odborný posudek SD, které mají být splněny. V případě odborného posudku přijímacího STANAG/STANREC je třeba vždy současně posoudit i přijímané AS (AP).

4.11 Dílčí závěry i celkový závěr odborného posudku SD zahrnují jak odborné (technické) hledisko zpracovatele, tak i hledisko předpokládaných finančních nákladů na zavedení SD v ČR. Zpracování odborného posudku SD je z pohledu těchto MP pro SSSk a SSTř doplňujícím podkladem pro potřeby obranné standardizace, pro zpracování NNP ke STANAG nebo k případnému vnitrozorgovnímu připomínkovému řízení k tomuto návrhu.

4.12 Obsahem odborného posudku SD není zpracování překladu SD (ani jeho částí), postačí uvést odkazy na konkrétní místa v textu, případně citace z rozhodujících částí SD.

4.13 Odborný posudek SD se zpracovává ve stanovené struktuře a obsahu podle vzoru 8.

4.14 V rámci zpracování odborného posudku SD je třeba jednoznačně, výstižně a stručně:

- a) identifikovat SD;
- b) uvést, zda jde o úplný či rozdílový odborný posudek SD;
- c) uvést konkrétní odpovědi na zadané specifické odborné otázky;
- d) uvést další související skutečnosti (technické, ekonomické, právní, organizační apod.), které by SSSk měli vzít ještě v úvahu pro zpracování NNP ke STANAG a při organizaci vnitrozorgovního připomínkového řízení k tomuto návrhu.

Předání analýz a odborných posudků SD, fakturace

4.15 Vypracovanou analýzu nebo odborný posudek SD zašle zpracovatel na OOS Úřadu v listinné a elektronické formě, není-li ve smlouvě/dohodě způsob předání vypracované analýzy či odborného posudku SD specifikován jinak.

4.16 Zpracovaná analýza nebo odborný posudek jsou zkontrolovány pracovníky OOS Úřadu, přičemž kontrola je zaměřena na formální stránku doručeného dokumentu podle Požadavku na zpracování analýzy/odborného posudku SD/objednávky.

V případě připomínek OOS Úřadu je dodávka analýzy nebo odborného posudku SD vrácena k zapracování připomínek, resp. k dopracování.

V případě nesplnění zadání nebo předání nevyhovující dodávky postupuje OOS Úřadu podle ustanovení příslušné smlouvy/dohody.

4.17 Po schválení analýzy nebo odborného posudku pracovníkem OOS Úřadu je o dodání analýzy nebo odborného posudku vyzooměn žadatel. Žadatel zkontroluje dokument po odborné stránce. Pokud nejsou v dodané analýze nebo odborném posudku shledány žadatelem závady, informuje pracovníky OOS Úřadu a doporučí analýzu nebo odborný posudek k přijetí.

V případě doporučení žadatele k přijetí, zpracuje OOS Úřadu Protokol o splnění dohody (vzor 9) (nebo Přejímací protokol; označení protokolu podle ustanovení příslušné smlouvy/dohody); potvrdí je a zašle zpracovateli.

V případě nedoporučení žadatele k přijetí, postupuje se obdobně jako v čl. 4.16.

(VOLNÁ STRANA)

VZORY

(VOLNÁ STRANA)

POŽADAVEK

na provedení překladu standardizačního dokumentu

Správce standardizační skupiny: *uvést funkci, hodnost, titul, jméno a příjmení*

.....

Provedení pracovního překladu standardizačního dokumentu:

Název dokumentu	Označení	Edice příp. označení návrhu	Požadovaný termín dodání
RECOVERY AND EQUIPMENT EVACUATION OPERATIONS Vyprošťování a odsun techniky	ATP-83 přejímací STANAG 2399	Ed. A Ed. 2	31. 5. 2018

Odborný konzultant terminologické kontroly: *uvést funkci, hodnost, titul, jméno a příjmení, kontaktní adresu, telefon, e-mail*

Navrhuji překladatele: *uvést funkci, hodnost, titul, jméno a příjmení, kontaktní adresu, telefon, e-mail*

.....

.....
Dne

.....
Podpis správce standardizační skupiny

Stanovisko ředitele OOS:

Souhlasím/nesouhlasím (zde uvést důvod)

Odměna za 1 normostranu odsouhlasena ve výši:

.....
Dne

.....
Podpis ředitele OOS

Výkaz
k Dohodě
ev.č.
za měsíc

A. Jazyková a terminologická kontrola:

P.č.	Dokument (ID)	Počet kontr. stran	Datum	Převzal	Poznámka
1					
2					
3					

B. Překlady – dílčí plnění

P.č.	Dokument (ID)	Počet normostran	Datum	Převzal	Poznámka
1					
2					
3					

Vzor 3

**Úřad pro obrannou standardizaci,
katalogizaci a státní ověřování jakosti**
náměstí Svobody 471/4, Praha 6 – Bubeneč, PSČ 160 01, datová schránka xz7aier

Praha datum
Přílohy: 2

Schvaluji:

Ing. Martin Dvořák, Ph.D.
ředitel

POTVRZENÍ O PROVEDENÍ PRÁCE A PŘÍKAZ K VÝPLATĚ ODMĚNY

Likvidační odůvodnění k dohodě (dále jen „Dohoda“) na částku 10.140,- Kč slovy: desettisícjednostočtyřicet korun českých

Odůvodnění:

Sjednaná práce byla provedena a předána v rozsahu překladu **26** normovaných stran, přičemž bylo v měsíci na překladu odpracováno 36 hodin.
Překlad je uložen na Odboru obranné standardizace.

Práce byla vykonána v mimopracovní době nad rámec pracovních povinností v dobré kvalitě.

Dle sjednaných podmínek v dohodě náleží za provedenou práci odměna 390,- Kč za 1 normovanou stranu, tj. celkem 10.140,- Kč.
Odměna podléhá zdanění v rámci příjmů ze závislé činnosti.

Částku vyplatit, na účet shodný pro výplatu mzdy.

Oprávněnost účelového výdaje z RP potvrzují. Doklad je věcně a číselně přezkoušen.

Zpracovala:

Věcně a formálně přezkoušela:

[Insert NATO classification]
[Vložte stupeň utajení NATO]

STANDARDIZATION
AGREEMENT

STANDARDIZAČNÍ
DOHODA

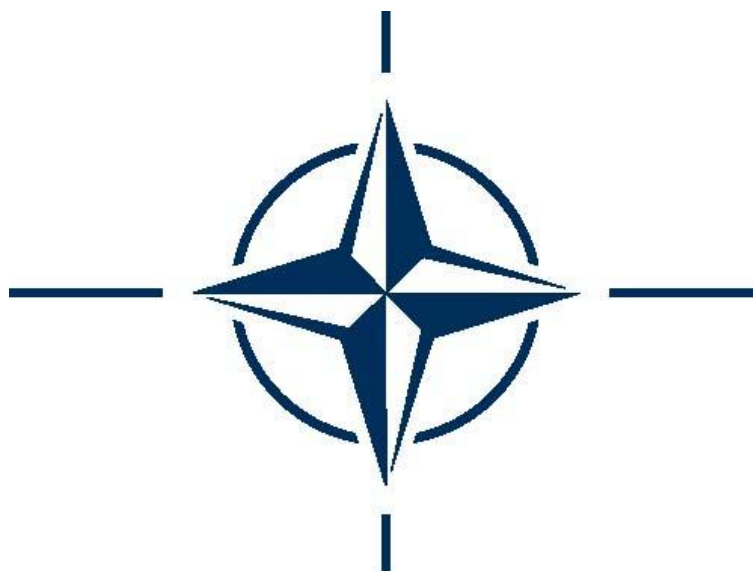
STANAG XXXX

ENGLISH TITLE

ČESKÝ NÁZEV

EDITION/EDICE Y

Date/Datum



NORTH ATLANTIC
TREATY ORGANIZATION

ORGANIZACE SEVEROATLANTICKÉ
SMLOUVY

Published by
the NATO STANDARDIZATION OFFICE
(NSO)

Vydáno
ÚŘADEM NATO PRO STANDARDIZACI
(NSO)

přeložil:
odborný konzultant:
terminologická kontrola:

© NATO/OTAN

[Insert NATO classification]
[Vložte stupeň utajení NATO]

[Date/Datum]

[NSO REFERENCE/ODKAZ NSO]

LETTER OF PROMULGATION**SDĚLENÍ O VYHLÁŠENÍ****STATEMENT**

The enclosed NATO standardization agreement (STANAG), which has been ratified by member nations, as reflected in the NATO Standardization Document Database (NSDD), is promulgated herewith.

USTANOVENÍ

Přiložená standardizační dohoda NATO (STANAG), po ratifikaci členskými státy, zaznamenané v databázi standardizačních dokumentů NATO (NSDD), se tímto vyhláší za platnou.

ENACTMENT

This STANAG is effective [upon receipt or insert NATO effective date] for use by the participating nations and NATO bodies.

PLATNOST - ÚČINNOST

Tento STANAG nabývá účinnosti [okamžikem jeho přijetí nebo vložte datum nabytí účinnosti v NATO] pro použití příslušnými státy a orgány NATO.

ACTIONS BY NATIONS

Nations are invited to examine their ratification of the STANAG and, if they have not already done so, advise the NSO of their intention regarding its ratification and implementation.

OPATŘENÍ PROVÁDĚNÁ STÁTY

Jednotlivé státy se vyzývají, aby prověřily svou ratifikaci STANAG, a jestliže tak ještě neučinily, aby NSO předložily své záměry ohledně přistoupení a jejího zavedení.

Once implemented, Allies shall provide implementation details through the electronic reporting tool.

Jakmile dojde k jeho zavedení, spojenci doručí detaily o zavedení pomocí nástroje pro elektronické zasílání hlášení.

SECURITY CLASSIFICATION

[Select the paragraph with the proper security classification]

[This STANAG is a NATO [non-classified]/[UNCLASSIFIED] document to be handled in accordance with C-M(2002)60.]

or

[This STANAG is a [NR]/[NC]/[NS] document to be handled in accordance with C-M(2002)49.]

STUPEŇ UTAJENÍ

[Vyberte odstavec s odpovídajícím stupněm utajení]

[Tento STANAG je [neoznačeným]/[NU] dokumentem NATO a musí se s ním zacházet v souladu se směrnicí C-M(2002)60.]

nebo

[Tento STANAG je [NV]/[ND]/[NT] dokument a musí se s ním zacházet v souladu se směrnicí C-M(2002)49.]

RESTRICTION TO REPRODUCTION

No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, used commercially, adapted, or transmitted in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise, without the prior permission of the publisher. With the exception of commercial sales, this does not apply to member and partner nations, or NATO commands and bodies.

OMEZENÍ REPRODUKCE

Bez předchozího schválení vydavatelem nesmí být žádná část této publikace reprodukována, ukládána do vyhledávacího systému, užitá komerčně, přizpůsobena, nebo zasílána v jakékoli formě nebo jakýmkoli způsobem, elektronicky, mechanicky, kopírováním, záznamem nebo jinak. S výjimkou komerčních prodejů se toto netýká členských nebo partnerských států, nebo velitelství a orgánů NATO.

ADDITIONAL INFORMATION

[If modified STANAG / covered Allied standard, provide details on the changes in comparison to the previous standardization documents.]

DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE

[Pokud je změněn STANAG / přijímaný spojenecký standard, poskytněte detaily změn vůči předchozím standardizačním dokumentům.]

Director NATO Standardization Office

Ředitel Úřadu NATO pro standardizaci

STANAG XXXX Edition/Edice Y

[ENGLISH TITLE]

[ČESKÝ NÁZEV]

AIM

CÍL

The aim of this NATO standardization agreement (STANAG) is to respond to the following interoperability requirements.

Cílem této standardizační dohody NATO (STANAG) je reagovat na následující požadavky interoperability.

INTEROPERABILITY REQUIREMENTS

POŽADAVKY INTEROPERABILITY

[Summary of the interoperability requirements with their links to the related Allied capabilities – Start with “to” follow by a verb.]

[Shrnutí požadavků na interoperabilitu s jejich vztahem k souvisejícím spojeneckým schopnostem.]

AGREEMENT

DOHODA

Participating nations agree to implement the following standard(s).

Zúčastněné státy souhlasí se zavedením následujícího(ch) standardu(ů).

STANDARD(S)

STANDARD(Y)

[Insert short and long titles of Allied and/or non-NATO standards covered.]

[Vložte zkrácené a úplné názvy přijímacích spojeneckých standardů a/nebo standardů mimo NATO.]

OTHER RELATED DOCUMENTS

JINÉ SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

[Insert short and long titles of related NATO or external standardization documents.]

[Vložte zkrácené a úplné názvy souvisejících dokumentů NATO nebo externích standardizačních dokumentů.]

SUPERSEDED DOCUMENTS

NAHRAZOVANÉ DOKUMENTY

This STANAG supersedes the following document(s):

Tento STANAG nahrazuje následující dokument(y):

[List document(s): short title (e.g. STANAG xxxx), edition, version and date.]

[Seznam dokumentů: zkrácený název (např. STANAG xxxx), edice, verze a datum.]

NATIONAL RATIFICATION RESPONSE

STANOVISKA JEDNOTLIVÝCH STÁTŮ

National responses are recorded in the NATO Standardization Document Database (NSDD). Allies shall provide ratification details through the electronic reporting tool (e-Reporting).

Stanoviska jednotlivých států jsou zaznamenána v databázi standardizačních dokumentů NATO (NSDD). Spojenci doručí detaily o přistoupení pomocí nástroje pro elektronické zasílání hlášení (e-Reporting).

IMPLEMENTATION OF THE AGREEMENT

ZAVEDENÍ DOHODY

[Provide guidance to assist nations and NATO bodies with the implementation of the covered Allied standards This should include a list of specific actions, including qualification if necessary to be taken to complete implementation of the covered allied standards.]

[Poskytněte pokyny, které pomohou státům a orgánům NATO se zavedením přijímaných spojeneckých standardů. Pokyny by měly obsahovat seznam konkrétních kroků, včetně kvalifikace, pokud je nezbytná k dokončení zavedení přijímaných spojeneckých standardů.]

[Indicate the normative references to be implemented along with the covered Allied Standards.] [Označte normativní odkazy, které mají být zavedeny společně s přijímanými spojeneckými standardy.]

Allies and NATO Bodies shall provide implementation details through the electronic reporting tool (e-Reporting). Spojenci a orgány NATO poskytnou detaily o zavedení pomocí nástroje pro elektronické zasílání hlášení (e-Reporting).

OPTIONAL:

[Partner nations are invited to provide their implementation details through the electronic reporting tool (e-Reporting).]

VOLITELNÉ:

[Partnerských státy se vyzývají, aby doručily detaily o zavedení pomocí nástroje pro elektronické zasílání hlášení (e-Reporting).]

NATO EFFECTIVE DATE (NED)

[Insert the NATO effective date (if applicable).]

DATUM NABYTÍ ÚČINNOSTI V NATO (NED)

[Vložte datum nabytí účinnosti v NATO (je-li známé).]

REVIEW

This STANAG is to be reviewed at least once every five years. The result of the review is to be recorded within the NSDD.

REVIZE

Tento STANAG musí být revidován alespoň jednou za pět let. Výsledek revize se zaznamenává v NSDD.

TASKING AUTHORITY

This STANAG is supervised under the authority of:

ODPOVĚDNÝ ORGÁN

Tento STANAG spadá do působnosti níže uvedeného orgánu:

[TA/DTAWG]

FEEDBACK

Any comments concerning this STANAG shall be directed to:

ZPĚTNÁ VAZBA

Všechny připomínky a komentáře, které se týkají tohoto STANAG je nutno zasílat na adresu:

**NATO Standardization Office
(NSO)**

Úřad NATO pro standardizaci (NSO)

**Boulevard Léopold III
1110 BRUXELLES – Belgique**

[Insert NATO classification]
[Vložte stupeň utajení NATO]

**STANDARDIZATION
RECOMMENDATION**

**STANDARDIZAČNÍ
DOPORUČENÍ**

STANREC XXXX

ENGLISH TITLE

ČESKÝ NÁZEV

EDITION/EDICE Y

Date/Datum



**NORTH ATLANTIC
TREATY ORGANIZATION**

**ORGANIZACE SEVEROATLANTICKÉ
SMLOUVY**

**Published by
the NATO STANDARDIZATION OFFICE
(NSO)**

**Vydáno
ÚŘADEM NATO PRO STANDARDIZACI
(NSO)**

přeložil:
odborný konzultant:
terminologická kontrola:

© NATO/OTAN

[Insert NATO classification]
[Vložte stupeň utajení NATO]

[Date/Datum]

LETTER OF PROMULGATION

STATEMENT

The enclosed NATO standardization recommendation (STANREC), which has been approved by member nations, is promulgated herewith.

ENACTMENT

This STANREC is effective upon receipt for use by the participating nations and NATO bodies.

ACTIONS BY NATIONS

Nations are invited to use the Allied standard(s) covered by the STANREC and to provide feedback to the NSO on the use of the covered Allied standard(s).

SECURITY CLASSIFICATION

[Select the paragraph with the proper security classification]

[This STANREC is a NATO [non-classified]/[UNCLASSIFIED] document to be handled in accordance with C-M(2002)60.]

or

[This STANREC is a [NR]/[NC]/[NS] document to be handled in accordance with C-M(2002)49.]

RESTRICTION TO REPRODUCTION

No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, used commercially, adapted, or transmitted in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise, without the prior permission of the publisher. With the exception of commercial sales, this does not apply to member and partner nations, or NATO commands and bodies.

[NSO REFERENCE/ODKAZ NSO]

SDĚLENÍ O VYHLÁŠENÍ

USTANOVENÍ

Přiložené standardizační doporučení NATO (STANREC) po schválení členskými státy, se tímto vyhláší za platné.

PLATNOST - ÚČINNOST

Toto STANREC nabývá účinnosti okamžikem jeho přijetí k použití příslušnými státy a orgány NATO.

OPATŘENÍ PROVÁDĚNÁ STÁTY

Jednotlivé státy jsou zvány k používání spojeneckého standardu(ů) přejímaného STANREC a požaduje se od nich poskytnutí zpětné vazby NSO ohledně používání přejímaného spojeneckého standardu(ů).

STUPEŇ UTAJENÍ

[Vyberte odstavec s odpovídajícím stupněm utajení]

[Tento STANREC je [neoznačeným]/[NU] dokumentem NATO a musí se s ním zacházet v souladu se směrnicí C-M(2002)60.]
nebo

[Tento STANREC je [NV]/[ND]/[NT] dokument a musí se s ním zacházet v souladu se směrnicí C-M(2002)49.]

OMEZENÍ REPRODUKCE

Bez předchozího schválení vydavatelem nesmí být žádná část této publikace reprodukována, ukládána do vyhledávacího systému, užita komerčně, přizpůsobena, nebo zasílána v jakékoli formě nebo jakýmkoli způsobem, elektronicky, mechanicky, kopírováním, záznamem nebo jinak. S výjimkou komerčních prodejů se toto netýká členských nebo partnerských států, nebo velitelství a orgánů NATO.

ADDITIONAL INFORMATION

[If the letter of promulgation covers a modified Allied standard, provide details on the changes in comparison to the previous standardization documents.]

Director NATO Standardization Office

DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE

[Pokud se sdělení o vyhlášení týká změněného spojeneckého standardu, poskytněte detaily změn vůči předchozím standardizačním dokumentům.]

Ředitel Úřadu NATO pro standardizaci

STANREC XXXX Edition/Edice Y

[ENGLISH TITLE]

[ČESKÝ NÁZEV]

AIM

CÍL

The aim of this NATO standardization recommendation (STANREC) is to list recommended practices regarding:

Cílem tohoto standardizačního doporučení NATO (STANREC) je vytvořit seznam praktických doporučení, která se týkají:

[Summarize the standardization requirements being addressed by the STANREC.]

[Stručně shrňte standardizační doporučení zmíněné ve STANREC.]

RECOMMENDATION

DOPORUČENÍ

The following Allied and/or non-NATO standard(s) is (are) recommended:

Následující spojenecký standard a/nebo standard(y) mimo NATO je (jsou) doporučen(y):

STANDARD(S)

STANDARD(Y)

[Insert short and long titles of Allied and/or non-NATO standards covered.]

[Vložte zkrácené a úplné názvy přijímacích spojeneckých standardů a/nebo standardů mimo NATO.]

OTHER RELATED DOCUMENTS

JINÉ SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

[Insert short and long titles of related NATO or external standardization documents.]

[Vložte zkrácené a úplné názvy souvisejících dokumentů NATO nebo externích standardizačních dokumentů.]

SUPERSEDED DOCUMENTS

NAHRAZOVANÉ DOKUMENTY

This STANREC supersedes the following document(s):

Tento STANREC nahrazuje následující dokument(y):

[List document(s): short title (e.g. STANAG xxxx), edition, version and date.]

[Seznam dokumentů: zkrácený název (např. STANAG xxxx), edice, verze a datum.]

USE

UŽITÍ

Member or partner nations and NATO bodies should provide feedback to the NSO on the use of Allied standards covered by a STANREC.

Členské nebo partnerské státy a orgány NATO by měli NSO poskytnout zpětnou vazbu o použití spojeneckých standardů přejímaných STANREC.

[Indicate the normative references to be implemented along with the covered Allied standards.]

[Označte normativní odkazy, které mají být zavedeny společně s přejímanými spojeneckými standardy.]

REVIEW

REVIZE

This STANREC is to be reviewed at least once every five years. The result of the review is to be recorded within the NSDD.

Tento STANREC musí být revidován alespoň jednou za pět let. Výsledek revize se zaznamenává a vede v NSDD.

TASKING AUTHORITY

ODBORNÝ ORGÁN

This STANREC is supervised under the authority of:

Tento STANREC spadá do působnosti níže uvedeného orgánu:

[TA/DTAWG]

FEEDBACK

Any comments concerning this STANREC shall be addressed to:

ZPĚTNÁ VAZBA

Všechny připomínky a komentáře, které se týkají tohoto STANREC je nutno zasílat na adresu:

NATO Standardization Office (NSO)

Úřad NATO pro standardizaci (NSO)

**Boulevard Léopold III
1110 BRUXELLES - Belgique**

TITULNÍ STRÁNKA AP

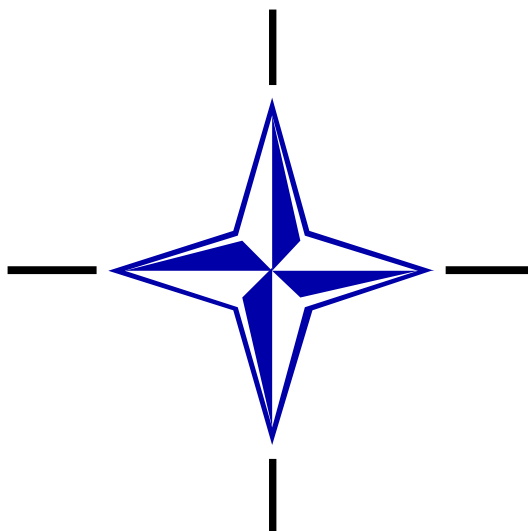
NATO UNCLASSIFIED

NATO STANDARD

ATP-83

VYPROŠŤOVÁNÍ A ODSUN TECHNIKY

vydání A Verze 1
říjen 2014



**ORGANIZACE SEVEROATLANTICKÉ SMLOUVY
SPOJENECKÁ TECHNICKÁ PUBLIKACE**

přeložil:
odborný konzultant:
terminologická kontrola:

**Publikaci vydal
ÚŘAD NATO PRO STANDARDIZACI (NSO)
© NATO/OTAN**

NATO UNCLASSIFIED

POŽADAVEK NA ZPRACOVÁNÍ ANALÝZY / ODBORNÉHO POSUDKU^{*)} STANDARDIZAČNÍHO DOKUMENTU

1. Identifikace dokumentu:

Označení: Edice, návrh dokumentu na schválení (AD):

N á z e v

česky:

anglicky:

2. Dokumenty, které se jmenovitě vyžaduje prostudovat s cílem zjištění vhodnosti/potřeby zavedení požadavků analyzovaného/posuzovaného dokumentu do prostředí ČR (dokumenty MO včetně vojenských předpisů, rozkazů, dokumenty jiných orgánů ČR, civilní normy atd.):

Dokument (označení-název)	Poznámka

3. Analýza/OP^{*)} úplná/rozdílová^{*)}, konkrétní cíle analýzy/OP^{*)}, kterých má být dosaženo:

Cíle:

Předchozí využitelná analýza/OP^{*)} dokumentu (edice):

4. Specifické odborné otázky SSSk/SSTř:

Otázka č. 1:

Otázka č. 2:

Vypracoval:

Název organizace:

Hodnost, titul, jméno, příjmení, telefon:

Datum:

Podpis:

Stanovisko správce standardizační třídy:

Podpis:

Zasláno správci standardizační skupiny (čj.):

^{*)}nehodící se škrtněte

Pokyny k vyplňování formuláře

Požadavek na zpracování analýzy / odborného posudku^{*)} standardizačního dokumentu

1. Identifikace dokumentu:

- identifikovat dokument včetně souvisejících SD;
- jedná-li se o přejímací STANAG, identifikovat i příslušné přejímané AP či jiné SD.

2. Dokumenty, které se jmenovitě vyžaduje prostudovat s cílem zjištění vhodnosti/potřeby zavedení požadavků analyzovaného/posuzovaného dokumentu do prostředí ČR (dokumenty MO včetně vojenských předpisů, rozkazů, dokumenty jiných orgánů ČR, civilní normy atd.):

- identifikovat dokument včetně souvisejících SD, v poznámce je možno dále upřesnit rozsah.

3. Analýza/OP^{*)} úplná/rozdílová^{*)}, konkrétní cíle analýzy/OP^{*)}, kterých má být dosaženo:

- vybrat, zda jde o analýzu nebo OP, úplnou nebo rozdílovou (u rozdílové analýzy uvést identifikaci využitelné analýzy/OP nižší edice dokumentu);
- uvést konkrétní cíle analýzy nad rámec obecného cíle analýzy/OP, jímž je stanovení způsobu předpokládaného využití SD pro potřeby zabezpečení obranné standardizace.

4. Specifické odborné otázky SSSk/SSTř:

- jednoznačně a výstižně zadané konkrétní otázky, ke kterým se vyžaduje odpověď, nebo navrhnout/doporučit další postup řešení.

^{*)}nehodící se škrtněte

ANALÝZA STANDARDIZAČNÍHO DOKUMENTU

1. Identifikace dokumentu:

Označení: Edice, návrh dokumentu na schválení (AD): Úplná/rozdílová^{*)}

N á z e v
česky:

anglicky:

2. Obsah dokumentu:

3. Dokumenty, které byly prostudovány s cílem zjištění vhodnosti/potřeby zavedení požadavků analyzovaného dokumentu do prostředí ČR (dokumenty MO včetně vojenských předpisů, rozkazů, dokumenty jiných orgánů ČR, civilní normy, využití předchozí analýzy a OP):

Dokument (označení-název)	Popis obsahu	Rozsah zavedení požadavků	Poznámka

4. Vyhodnocení potřeby lidských, věcných a finančních zdrojů a součinnosti pro zavedení standardizačního dokumentu do prostředí ČR včetně odhadu finančního ohodnocení – dílčí závěr:

^{*)} nehodící se škrtněte

5. Posouzení využitelnosti dokumentu v prostředí ČR – dílčí závěr:

6. Odpovědi na zadané specifické odborné otázky SSSk/SSTř – dílčí závěry:

Otázka č. 1:

Odpověď/návrh/doporučení:

Otázka č. 2:

Odpověď/návrh/doporučení:

7. Celkový závěr – návrh případných výhrad nebo komentářů ČR ke znění dokumentu včetně jejich zdůvodnění:

Vypracoval:

Název organizace:

Hodnost, titul, jméno, příjmení, telefon:

Datum:

Podpis:

*) nehodící se škrtněte

Pokyny k vyplňování formuláře

Analýza standardizačního dokumentu

1. Identifikace dokumentu:

- identifikovat dokument včetně souvisejících SD;
- jedná-li se o přejímací STANAG, identifikovat i příslušné přejímané AP;
- uvést, zda se jedná o úplnou, nebo rozdílovou analýzu, nehodící se škrtněte.

2. Obsah dokumentu:

- stručně vymežit konkrétní obsah SD;
- jedná-li se o přejímací STANAG, vymežit obsah i příslušné přejímané AP.

3. Dokumenty, které byly prostudovány s cílem zjištění vhodnosti/potřeby zavedení požadavků analyzovaného dokumentu do prostředí ČR:

- ověřit, zda daná problematika již není řešena některým dokumentem v rezortu MO, civilní normou apod.; pokud ano, uvést rozsah řešení dané problematiky a uvést rozsah pokrytí požadavků analyzovaného SD;
- u rozdílové analýzy uvést identifikaci analýzy/OP dokumentu (uvést edici), jehož rozdílová analýza se zpracovává.

4. Vyhodnocení potřeby lidských, věcných a finančních zdrojů a součinnosti pro zavedení standardizačního dokumentu do prostředí ČR včetně finančního ohodnocení – dílčí závěr:

- analyzovat potřebu lidských, věcných a finančních zdrojů a součinnosti v rezortu MO nebo mimo něj, nutných pro případné zavedení SD do prostředí ČR, zejména požadavky na zabezpečení technického vybavení, lidských zdrojů apod. Analýza potřeby těchto zdrojů je hlavním faktorem, který rozhoduje o termínu a způsobu zavedení STANAG.

5. Posouzení využitelnosti dokumentu v prostředí ČR – dílčí závěr:

- specifikovat kdy, kde a kým by měl být SD využíván;
- odhadnout četnost jeho využívání (např. využití pouze při přejímce nově dodaného materiálu, odhad četnosti dodávek – n-krát ročně apod.).

6. Odpovědi na zadané specifické odborné otázky SSSk/SSTř – dílčí závěry:

- jednoznačně a výstižně zodpovědět konkrétní zadané otázky, navrhnout nebo doporučit další postup řešení.

7. Celkový závěr – návrh případných výhrad nebo komentářů ČR ke znění dokumentu včetně jejich zdůvodnění, ve kterém:

- **Výhrady (Reservations)** jsou taková sdělení, v nichž se uvádí, že existují konkrétní části STANAG nebo AP, které z důvodu nějaké překážky na straně ČR nemohou být zavedeny vůbec nebo jen s určitými omezeními, či budou v ČR realizovány odlišným způsobem.
- **Komentáře (Comments)** jsou všechny další doplňující nebo vysvětlující informace a podmínky, po jejichž splnění bude ČR moci přistoupit ke STANAG, doporučení na vylepšení obsahu SD a také zdůvodnění, proč ČR ke STANAG nepřistoupí (např. vysoké finanční náklady, pro které není možno nalézt zdroje, existuje rozpor s právním řádem, nepředpokládá se jeho využívání apod.).
- Pokud se analyzovaný SD týká kritérií, jež budou uplatněna až při návrhu (pořizování) nové techniky, mohou být informace o nesouladu současně zavedené techniky se SD sděleny formou poznámek, nejedná se tedy o výhrady.

ODBORNÝ POSUDEK STANDARDIZAČNÍHO DOKUMENTU

1. Identifikace dokumentu:

Označení: Edice, návrh dokumentu na přistoupení (RD): Úplný/rozdílový^{*)}

N á z e v

česky:

anglicky:

2. Dokumenty, které byly prostudovány v návaznosti na posuzovaný dokument (dokumenty MO včetně vojenských předpisů, rozkazů, dokumenty jiných orgánů ČR, civilní normy, využité předchozí OP a analýzy):

Dokument (označení-název)	Popis obsahu	Rozsah zavedení požadavků	Poznámka

3. Odpovědi na zadané specifické odborné otázky SSSk/SSTř – dílčí závěry:

Otázka č. 1:

Odpověď/návrh/doporučení:

Otázka č. 2:

Odpověď/návrh/doporučení:

4. Celkový závěr – návrh případných výhrad nebo poznámek ČR ke znění dokumentu včetně jejich zdůvodnění:

Vypracoval:

Název organizace:

Hodnost, titul, jméno, příjmení, telefon:

Datum:

Podpis:

^{*)} nehodící se škrtněte

Pokyny k vyplňování formuláře

Odborný posudek standardizačního dokumentu

1. Identifikace dokumentu:

- identifikovat dokument včetně souvisejících SD;
- jedná-li se o přijímací STANAG, identifikovat i příslušné přejímané AP;
- uvést, zda se jedná o úplný, nebo rozdílový odborný posudek.

2. Dokumenty, které byly prostudovány při zpracování odborného posudku SD:

- ověřit, zda daná problematika již není řešena některým dokumentem v rezortu MO, dokumentem jiného orgánu ČR, civilní normou apod.;
- pokud ano, uvést rozsah pokrytí požadavků posuzovaného SD;
- u rozdílového OP SD uvést identifikaci OP nebo analýzy SD (uvést edici), jehož rozdílový odborný posudek se zpracovává.

3. Odpovědi na zadané specifické odborné otázky SSSk/SSTř – dílčí závěry:

- jednoznačně a výstižně zodpovědět konkrétní zadané otázky, navrhnout nebo doporučit další postup řešení.

4. Celkový závěr – návrh případných výhrad nebo poznámek ČR ke znění dokumentu včetně jejich zdůvodnění, ve kterém:

- **Výhrady (Reservations)** jsou taková sdělení, v nichž se uvádí, že existují konkrétní části STANAG nebo AS (AP), které z důvodu nějaké překážky na straně ČR nemohou být zavedeny vůbec nebo jen s určitými omezeními, či budou v ČR realizovány odlišným způsobem.
- **Komentáře (Comments)** jsou všechny další doplňující nebo vysvětlující informace a podmínky, po jejichž splnění bude ČR moci přistoupit ke STANAG, doporučení na vylepšení obsahu SD a také zdůvodnění, proč ke STANAG ČR nepřistoupí (např. vysoké finanční náklady, pro které není možno nalézt zdroje, existuje rozpor s právním řádem, nepředpokládá se jeho využívání apod.).
- Pokud se posuzovaný SD týká kritérií, jež budou uplatněna až při návrhu (pořizování) nové techniky, mohou být informace o nesouladu současně zavedené techniky se SD sděleny formou komentářů, nejedná se tedy o výhrady.

PROTOKOL O SPLNĚNÍ DOHODY

Práce byla provedena na základě smlouvy/dohody:

č. ze dne:

pracovníkem:

v rozsahu:

název a označení dokumentu:

přepočtený počet normostran:

Práce byla/nebyla provedena v dobré kvalitě.

Za provedenou práci náleží odměna ve výši: Kč.

Zakázku za OOS převzal:

Dne: Podpis:

S výplatou odměny souhlasím.

.....

Dne

.....

Podpis ředitele OOS

OBSAH

	Strana
ÚVOD	3
HLAVA 1 VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ	4
HLAVA 2 ORGANIZAČNÍ ZABEZPEČENÍ PŘEKLADŮ STANDARDIZAČNÍCH DOKUMENTŮ	6
HLAVA 3 ZPRACOVÁNÍ PŘEKLADŮ STANDARDIZAČNÍCH DOKUMENTŮ	9
HLAVA 4 ZPRACOVÁNÍ ANALÝZ A ODBORNÝCH POSUDKŮ STANDARDIZAČNÍCH DOKUMENTŮ	13

VZORY

1 Požadavek na provedení překladu SD.....	19
2 Výkaz k Dohodě.....	20
3 Potvrzení o provedení práce a příkaz k výplatě odměny.....	21
4 Stránky STANAG a STANREC.....	22
5 Titulní stránka AP	32
6 Požadavek na zpracování analýzy / odborného posudku standardizačního dokumentu...33	33
7 Analýza standardizačního dokumentu	35
8 Odborný posudek standardizačního dokumentu	38
9 Protokol o splnění dohody.....	40

Odpovědný představený: Ing. Mikuláš STANKIEVICZ
Zpracovatel: Ing. Jiřina SLABÁ

Schváleno SpMO 18898-14/2017-1419
