



VNITŘNÍ PŘEDPISY

ČÁST 2:
SPOLEČNÁ PRAVIDLA
NORMALIZAČNÍ PRÁCE

2017

OBSAH

	Strana
SPOLEČNÁ PRAVIDLA NORMALIZAČNÍ PRÁCE	5
Předmluva	5
1 Předmět	6
1.1 Cíle	6
1.2 Produkty	6
1.3 Zásady	6
2 Definice	6
3 Organizační struktura a rozdělení odpovědností při normalizační práci	9
3.1 Technický výbor	9
3.1.1 Funkce	9
3.1.2 Členství	9
3.1.3 Zasedání	9
3.1.4 Podávání zpráv	9
3.2 Technické komise	10
3.2.1 Zřizování a funkce	10
3.2.2 Členství	10
3.2.3 Rozdělení odpovědností	10
3.2.4 Zasedání	11
3.2.5 Podávání zpráv	11
3.3 Subkomise	11
3.3.1 Zřizování a funkce	11
3.3.2 Členství	12
3.3.3 Rozdělení odpovědností	12
3.3.4 Zasedání	12
3.4 Pracovní skupiny	12
3.4.1 Zřizování a funkce	12
3.4.2 Členství	13
3.4.3 Rozdělení odpovědností	13
3.4.4 Zasedání	13
3.4.5 Podávání zpráv	13
3.5 Jiné technické orgány	13
3.5.1 Skupiny technického výboru CENELEC pověřené úkoly	13
3.5.2 Pracovní skupiny technického výboru	14
3.5.3 Zpravodajské sekretariáty CENELEC	14
3.5.4 Redakční komise	14
4 Vnitřní a vnější vztahy	15
4.1 Spolupráce ISO/CEN a IEC/CENELEC	15
4.2 Evropské normalizační organizace (ESO) a vzájemné vztahy evropských organizací	15
4.2.1 CEN/CENELEC/ETSI	15
4.2.2 Přidružené orgány (Associated Bodies)	16
4.2.3 Přičleněné orgány (Affiliates)	17
4.2.4 Partnerské organizace	17
4.3 Technická součinnost (technical liaison)	17
4.3.1 Součinnost uvnitř jedné organizace	17

	Strana
4.3.2	Vnější součinnost (external liaison) 18
5	Klid prací (standstill) 18
5.1	Zásady 18
5.2	Obecná ustanovení 18
5.2.1	Rozhodnutí, kterým se vyhláší nebo odvolává klid prací, je v odpovědnosti technického 18
5.2.2	Klid prací není narušen: 18
5.3	Zvláštní ustanovení platná pro práce na základě udělení mandátu 19
6	Hlasování 19
6.1	Rozhodování a hlasování 19
6.2	Sčítání hlasů v případech popsanych článku 6.1.4 20
6.2.1	V CENELEC 20
6.2.2	V CEN 20
6.3	Význam hlasování při zavádění EN (a HD v CENELEC) 20
7	Odvolání 20
8	Jazyky 21
8.1	Obecně 21
8.2	Dokumenty a tlumočení na zasedání 21
8.2.1	Sdělování informací Řídicím centrem CEN-CENELEC 21
8.2.2	Jazyky používané v technickém výboru 22
8.2.3	Jazyky používané při technické práci 22
9	Copyright 22
10	Dostupnost dokumentů 23
11	Publikace CEN/CENELEC 23
11.1	Výběr projektů 23
11.2	Vypracovávání evropských norem 23
11.2.1	Obecně 23
11.2.2	Připomínkové řízení 24
11.2.3	Formální hlasování 25
11.2.4	Jednotný schvalovací postup 25
11.2.5	Zavádění 26
11.2.6	Aktualizace 26
11.2.7	Prověřování norem a jeho důsledky 27
11.3	Vypracování technických specifikací 27
11.3.1	Obecně 27
11.3.2	Vypracování 27
11.3.3	Schvalování 28
11.3.4	Dostupnost 28
11.3.5	Aktualizace a prověřování 28
11.4	Vypracovávání technických zpráv 28
11.4.1	Obecně 28
11.4.2	Vypracování 29
11.4.3	Schvalování 29
11.4.4	Dostupnost 29
11.4.5	Aktualizace a prověřování 29
11.5	Vypracování pokynů 29
11.5.1	Obecně 29

	Strana
11.5.2 Vypracování.....	30
11.5.3 Schvalování.....	30
11.5.4 Dostupnost.....	30
11.5.5 Aktualizace a prověřování.....	30
11.6 Opravy a změny.....	30
11.6.1 Opravy.....	30
11.6.2 Změny.....	30
12 Číslování dokumentů, distribuce a lhůty.....	31
12.1 Číslování produktů.....	31
12.2 Číslování pracovních dokumentů.....	31
12.2.1 Uspořádání v CEN.....	31
12.2.2 Uspořádání v CENELEC.....	31
12.3 Distribuce.....	31
12.4 Stanovené lhůty.....	31
Příloha A Jiné publikace CEN/CENELEC.....	32
A.1 Harmonizační dokument (pouze CENELEC).....	32
A.1.1 Obecně.....	32
A.1.2 Vypracování a schvalování.....	32
A.1.3 Zavádění.....	32
A.1.4 Aktualizace a prověřování.....	32
A.2 Pracovní dohoda CEN/CENELEC.....	32
A.2.1 Obecně.....	32
A.2.2 Zahájení a vypracování.....	33
A.2.3 Schvalování a dostupnost.....	33
A.2.4 Životnost a prověřování.....	33
A.2.5 Postup arbitráže.....	33
Příloha B Směrnice pro přidělování technických sekretariátů.....	34
B.1 Přidělování zpravodajských sekretariátů a sekretariátů technických komisí.....	34
B.2 Postup v případě změny přidělení sekretariátu technické komise.....	34
Příloha C Základní dohoda o spolupráci mezi CEN-CENELEC-ETSI.....	35
C.1 Společná prezidentská skupina CEN-CENELEC-ETSI.....	37
C.2 Pět způsobů spolupráce.....	39
C.3 Práva a povinnosti ESO podle způsobu spolupráce.....	41
Příloha D.1 Váhy hlasů národních členů CEN/CENELEC při váženém hlasování.....	42
Příloha D.2 Váhy hlasů přidělené národním členům CEN v případě váženého hlasování.....	43
Příloha E Odchytky a zvláštní národní podmínky.....	44
E.1 Obecně.....	44
E.2 Postup.....	44
Příloha F Zkratky.....	45
Příloha G Společné poradní a koordinační skupiny.....	47
G.1 Odvětvové fórum.....	47
G.2 Účelová skupina.....	48
G.3 Koordinační skupina.....	49

SPOLEČNÁ PRAVIDLA NORMALIZAČNÍ PRÁCE

Předmluva

Vnitřní předpisy CEN/CENELEC jsou vydány ve čtyřech částech:

Část 1: Organizace a členění

Část 2: Společná pravidla normalizační práce

Část 3: Pravidla stavby a zpracování evropských norem (Pravidla PNE)

Část 4: Certifikace

Tato revize části 2 nahrazuje verzi z roku 2015.

Podstatné změny v této verzi v porovnání s předchozí verzí byly provedeny v těchto článcích a přílohách:

3.4.1 Objasnění týkající se ad hoc skupin

4.2.1.3 Změna nadřízeného orgánu pro společné TC a WG

Článek 6.1.4: Doplnění 2 případů do článku

6.2 Sčítání hlasů

11.2 Změna jednotného schvalovacího postupu (UAP) a připomínkového řízení CEN/CENELEC

Vypuštění odkazů na PQ/UQ v celém dokumentu

POZNÁMKA Výraz „CEN/CENELEC“ znamená podle kontextu CEN nebo CENELEC nebo společně CEN a CENELEC.

1 Předmět

1.1 Cíle

Tato část vnitřních předpisů CEN/CENELEC stanovuje obecný rámec, ve kterém CEN/CENELEC provádí své normalizační práce.

Tato část popisuje, v následujícím pořadí,

- organizační struktury normalizační práce CEN/CENELEC,
- základní zásady podporující tyto práce a
- hlavní postupy při zpracovávání návrhů, tvorbě, schvalování a zavádění publikací, které jsou výsledkem normalizační práce CEN/CENELEC.

Zařazené přílohy uvádějí doplňující návody nebo významné aspekty práce, které jsou specifické vzhledem k jedné nebo druhé organizaci.

1.2 Produkty

Portfolio dokumentů nabízených CEN/CENELEC, označovaných souhrnně jako publikace CEN/CENELEC, zahrnuje

- evropské normy (viz 2.5 a 11.2),
- technické specifikace (viz 2.6 a 11.3),
- technické zprávy (viz 2.7 a 11.4),
- pokyny (viz 2.8 a 11.5),
- harmonizační dokumenty (pouze CENELEC) (viz 2.9 a A. 1),
- pracovní dohody CEN/CENELEC (viz 2.10 a A. 2).

Evropské normy a harmonizační dokumenty jsou „regionální normy“ ve smyslu definic ISO/IEC.

1.3 Zásady

Existuje určitý počet společných zásad, jimiž se řídí práce CEN a CENELEC, a obě organizace mají svá vlastní specifická pravidla reflektující individuální aspekty jejich činnosti. Tyto hlavní zásady jsou popsány v kapitolách 5 až 10 a upravují klid prací, hlasování, odvolání, jazyk, copyright a dostupnost dokumentů.

2 Definice

Pro účely těchto předpisů platí dále uvedené termíny a definice společně s definicemi uvedenými v EN 45020:2006 *Normalizace a související činnosti – Všeobecný slovník* (Pokyn ISO/IEC 2:2004). Viz také vnitřní předpisy CEN/CENELEC – část 3.

2.1

harmonizace (národních norem) [*harmonization (of national standards)*]

předcházení nebo odstraňování rozdílů v technickém obsahu norem se stejným předmětem, zejména těch rozdílů, které mohou vyvolávat překážky obchodu

2.2

normalizační projekt (*standards project*)

pracovní položka programu tvorby norem, u které se předpokládá vydání nové, změněné nebo revidované normy

2.3

technický orgán (*technical body*)

generický termín, který v CEN/CENELEC označuje technické komise, subkomise a skupiny technického výboru pověřené úkoly; všechny jsou tvořeny národními delegacemi

2.4

referenční dokument (*reference document*)

RD

dokument, který je možným kandidátem pro převzetí, s možnou modifikací, jako publikace CEN/CENELEC.

2.5

evropská norma (*European Standard*)

EN

norma přijatá CEN/CENELEC s povinností zavést ji jako identickou národní normu a zrušit konfliktní národní normy

POZNÁMKA 1 k heslu: „Harmonizovaná norma“ je termín užívaný v Nařízení EU č.1025/2012 Evropského parlamentu a Rady a označuje evropskou normu přijatou na základě žádosti Komise o postup podle harmonizačních právních předpisů Unie.

2.6

technická specifikace (*Technical Specification*)

TS

dokument přijatý CEN/CENELEC s možností budoucí dohody o evropské normě, pro niž však v současné době

- nelze získat potřebnou podporu ke schválení jako evropské normy,
- jsou pochybnosti o tom, zda je dosaženo konsenzu,
- předmětná záležitost je stále ve stadiu technického vývoje,
- existuje jiný důvod znemožňující její okamžité vydání jako evropské normy

2.7

technická zpráva (*TR - Technical Report*)

dokument přijatý CEN/CENELEC, obsahující informativní materiál, který není vhodné publikovat jako evropskou normu nebo technickou specifikaci

POZNÁMKA TR smí obsahovat např. údaje získané průzkumem mezi národními členy CEN/CENELEC, údaje o práci v jiných organizacích nebo údaje o „současném stavu techniky“ („state-of-the-art“) ve vztahu k národním normám pro určitý předmět.

2.8

pokyn (*Guide*)

dokument vydaný CEN/CENELEC, obsahující pravidla, zaměření, rady nebo doporučení týkající se evropské normalizace

2.9

harmonizační dokument (*HD - Harmonization Document*)

normativní dokument CENELEC s povinností zavést jej na národní úrovni, alespoň formou zveřejnění čísla a názvu HD, a zrušit konfliktní národní normy

2.10

pracovní dohoda CEN/CENELEC (*CWA - CEN/CENELEC Workshop Agreement*)

dokument CEN/CENELEC vytvořený na pracovním setkání, který vyjadřuje dohodu mezi identifikovanými jednotlivci a organizacemi zodpovědnými za jeho obsah

2.11

změna (*amendment*)

doplňkový dokument k EN (a k HD v CENELEC) rozeslaný národním členům CEN/CENELEC k zavedení na národní úrovni, který platí společně s EN (a HD v CENELEC) a který mění technická ustanovení této EN (a HD v CENELEC)

2.12

oprava (*corrigendum*)

doplňkový dokument k jedné nebo několika jazykovým verzím publikace CEN/CENELEC, který opravuje jednu nebo více chyb nebo nejednoznačností textu dokumentu vzniklých nedopatřením při zpracování nebo tisku, které mohou vést k jeho nesprávnému nebo nespolehlivému používání

2.13

konfliktní národní norma (*conflicting national standard*)

národní norma se stejným předmětem jako EN (a HD v CENELEC) obsahující požadavky, které jsou v rozporu s požadavky EN (a HD v CENELEC)

2.14

společná modifikace (*common modification*)

úprava, doplnění nebo vypuštění určitého ustanovení z obsahu referenčního dokumentu schválené CEN/CENELEC, a tudíž tvořící součást EN (a HD v CENELEC)

2.15

zvláštní národní podmínka (*special national condition*)

národní charakteristika nebo praxe, kterou ani po dlouhé době nelze změnit, např. klimatické podmínky, podmínky elektrického uzemnění

2.16

odchylka typu A (*A-deviation*)

úprava, doplnění nebo vypuštění určitého ustanovení z obsahu EN (a HD v CENELEC), odrážející národní okolnosti způsobené právními předpisy, jejichž změna je v dané době mimo kompetence dotyčného člena CEN/CENELEC

POZNÁMKA Tam, kde normy spadají pod směrnice a nařízení EU, zastává Komise evropských společenství názor (OJ No C 59, 1982-03-09), že v důsledku rozhodnutí soudního dvora v případě 815/79 Cremonini/Vrankovich (zpráva Evropského soudního dvora 1980, str. 3583) není shodnost s odchylkou typu A nadále povinná a že nemá být omezován volný pohyb výrobků vyhovujících takové normě v rámci ES, vyjma podmínky pro dodržení postupu ochrany bezpečnosti stanovené v příslušné směrnici nebo nařízení.

2.17

datum schválení (*dor - date of ratification*)

datum, ve kterém technický výbor konstatuje schválení EN (a HD v CENELEC)

2.18

datum zpřístupnění (*dav - date of availability*)

datum, ve kterém jsou Řídicím centrem CEN-CENELEC distribuovány konečné oficiální jazykové verze schválené publikace CEN/CENELEC

2.19

datum oznámení (*doa - date of announcement*)

nejzazší datum oznámení vydání EN (a HD v CENELEC) a TS nebo CWA na národní úrovni

2.20

datum vydání (*dop - date of publication*)

nejzazší datum zavedení EN na národní úrovni vydáním identické národní normy nebo schválením EN k přímému používání jako normy národní

2.21

datum zrušení (*dow - date of withdrawal*)

nejzazší datum zrušení národních norem, které jsou s EN (a HD v CENELEC) v rozporu

2.22

konečný text (*definitive text*)

text schválené publikace CEN/CENELEC distribuovaný Řídicím centrem CEN-CENELEC

3 Organizační struktura a rozdělení odpovědností při normalizační práci

3.1 Technický výbor

3.1.1 Funkce

Technický výbor (BT) odpovídá za řízení programu tvorby norem a podporuje jeho rychlé plnění Řídicím centrem CEN-CENELEC, technickými komisemi a jinými orgány. Funkce technického výboru, které lze vykonávat podle okolností buď na zasedání, nebo korespondenčně, mimo jiné zahrnují:

- a) rozhodování ve všech záležitostech, které se týkají organizace, pracovních postupů, koordinace a plánování normalizačních prací;
- b) sledování a řízení postupu normalizačních prací v těsné spolupráci s Řídicím centrem CEN-CENELEC, a zejména, na základě konzultací s předsedy a sekretáři technických komisí, dohlížení na název, rozsah působnosti a pracovní program každé technické komise k zajištění maximálně možné koordinace a předcházení duplicitám a dohlížení na to, aby se každá technická komise věnovala jen omezenému počtu skutečných projektů;
- c) prověřování návrhů nových projektů;
- d) zřizování a rušení technických komisí, přidělování jejich sekretariátů a jmenování jejich předsedů;
- e) ukládání a rušení povinností spojených s klidem prací a posuzování žádostí členů o vydání souvisejících národních norem v tomto období;
- f) organizování technické součinnosti s řídicími, mezinárodními a evropskými obchodními, profesními, technickými a vědeckými organizacemi;
- g) posuzování a rozhodování při odvolání podle kapitoly 7;
- h) plnění jiných úkolů spojených s normalizačními pracemi podle specifických požadavků generálního shromáždění nebo správní rady, jejich jménem.

Je dovoleno, aby technický výbor delegoval některé ze svých funkcí vhodným podskupinám nebo technickým orgánům, které spadají pod jeho plnou kontrolu a nad kterými vykonává dozor.

3.1.2 Členství

Technický výbor tvoří prezident a/nebo viceprezident (viceprezidenti) a jeden stálý delegát za každého člena, který musí zajistit na národní úrovni potřebné kontakty tak, aby byl schopen efektivně člena zastupovat.

Zasedáním technického výboru předsedá prezident nebo viceprezident.

Sekretariát technického výboru zajišťuje Řídicí centrum CEN-CENELEC.

3.1.3 Zasedání

Zasedání technického výboru svolává Řídicí centrum CEN-CENELEC na základě pokynu předsedy nebo na žádost nejméně dvou členů.

Představitelé Evropské komise a sekretariátu EFTA a organizací podléhajících smluvním dohodám jsou zváni na zasedání technického výboru jako pozorovatelé. Ve zvláštních případech je dovoleno, aby předseda také pozval experty k účasti na diskusi v technickém výboru.

Lhůty rozesílání dokumentů viz 12.4.2 a 12.4.3.

3.1.4 Podávání zpráv

Technický výbor musí podávat zprávy o své činnosti na každém zasedání generálního shromáždění nebo na zasedání správní rady, podle toho, komu přísluší. Předseda technického výboru musí zabezpečovat předkládání záležitostí zvláštní důležitosti generálnímu shromáždění nebo správní radě, podle toho, komu přísluší.

3.2 Technické komise

3.2.1 Zřizování a funkce

Technické komise (TC) jsou zřizovány technickým výborem s přesnými názvy a rozsahem působnosti pro vypracování publikací CEN/CENELEC. Společné technické komise viz 4.2.1.3 a 4.2.1.4.

Technické komise musí brát v úvahu hlavně veškeré práce ISO/IEC, které jsou v jejich rozsahu působnosti, společně s údaji, které mohou poskytnout členové nebo jiné relevantní mezinárodní organizace, a práce na souvisejících tématech v jiných technických komisích.

Každá technická komise musí vypracovat program prací, který obsahuje přesný název, rozsah působnosti a plánované konečné termíny rozhodujících etap každého projektu, a zajišťuje si souhlas technického výboru s tímto programem. Konečné termíny tohoto programu se musí aktualizovat nejméně jednou za rok.

Technickou komisi může kdykoliv rozpustit technický výbor.

Jakmile ukončí technická komise všechny uložené úkoly, zůstává vzhledem k možným změnám a výkladu textu až do příští periodické prověrky oficiálně odpovědná za dokumenty, které vypracovala. Může být však technickým výborem prohlášena za „spící“.

3.2.2 Členství

Členy technických komisí jsou národní členové CEN/CENELEC. Na zasedání technické komise by za běžných okolností neměli žádného člena zastupovat více než tři delegáti současně.

Technický výbor přiděluje sekretariáty technických komisí podle směrnic uvedených v příloze B.

Technický výbor jmenuje předsedu technické komise, na návrh sekretariátu technické komise, na období nepřesahující šest let. Další prodloužení jsou možná na období maximálně tří let.

3.2.3 Rozdělení odpovědností

3.2.3.1 Odpovědnosti národních členů CEN/CENELEC

Při sestavování delegace a podávání instrukcí k zasedání technické komise musí člen zajistit, aby delegace prezentovala takové národní stanovisko, které bere v úvahu všechny zájmy dotčené danou prací. Společné technické komise viz 4.2.1.3.

Členové zainteresovaní na určitém projektu technické komise se mají aktivně zúčastňovat prací od samého počátku. Lhůty pro zaslání národních připomínek k dokumentům technické komise se musí přesně dodržovat tak, aby se pokud možno plnily stanovené konečné termíny. Negativní hlasy a námítky se musí vždy zdůvodnit.

Při jmenování a registraci svých delegátů na zasedání technické komise musí členové věnovat patřičnou pozornost potřebné kontinuitě prací a musí zajistit, aby delegáti byli informováni o vnitřních předpisech CEN/CENELEC a aby souhlasili s tím, že budou přispívat k práci CEN/CENELEC v souladu s vnitřními předpisy a pokyny.

Členové musí bez prodlení zajistit zpracování korespondence a dokumentů technické komise.

3.2.3.2 Odpovědnosti sekretáře

Sekretář jmenovaný národním členem, který zajišťuje sekretariát, musí zajistit po dohodě s předsedou efektivní fungování technické komise a zejména dodržování dohodnutého časového plánu. Sekretář odpovídá za dodržování vnitřních předpisů CEN/CENELEC.

Sekretář musí striktně zachovávat nestrannost a oprostít se od svého národního hlediska. Nemá žádná hlasovací práva.

Sekretář musí zpracovávat požadavky Řídicího centra CEN-CENELEC na přezkoumání nových publikací ISO/IEC s cílem zjistit, zda jsou vhodné jako referenční dokumenty.

Sekretář musí zajišťovat periodické prověrky publikací CEN/CENELEC.

Sekretář musí udržovat spisy o práci technické komise a při změně sekretariátu je musí předat v dobrém stavu.

Sekretář musí zajišťovat soulad dokumentů s vnitřními předpisy CEN/CENELEC, část 3 před předáním návrhu Řídicímu centru CEN-CENELEC k zahájení připomínkového řízení a formálního hlasování CEN/CENELEC. Redakční zpracování mohou provádět redakční komise (viz 3.5.4).

3.2.3.3 Odpovědnosti předsedy

Při řízení zasedání technické komise a při vedení jejího sekretariátu musí předseda zachovávat striktně neustrannost a opřít se od svého národního hlediska. Nemá žádné hlasovací právo.

Předseda musí činit vše potřebné, aby bylo dosaženo jednomyslné rozhodnutí technické komise. Jestliže nelze dosáhnout jednomyslného rozhodnutí, musí se předseda snažit spíše o dosažení konsenzu než se jednoduše spoléhat na většinové rozhodnutí. V případě rozhodnutí přijímaných po prověře již existujících evropských norem viz 11.2.7.

Se souhlasem předsedy technického výboru může také zastupovat CEN/CENELEC na zasedáních jiných organizací, aby poskytl technickou pomoc v záležitostech, které spadají do rozsahu působnosti jeho technické komise. Při takových příležitostech může být doprovázen sekretářem nebo jinými delegáty technické komise nebo může na základě souhlasu komise vyslat svého zástupce.

Po projednání se sekretářem předseda rozhoduje o rozeslání návrhů vypracovaných pracovními skupinami technické komise do připomínkového řízení CEN/CENELEC.

3.2.4 Zasedání

Práce technických komisí má probíhat pokud možno korespondenčně. Zasedání se mají konat, pouze je-li dokumentace dobře připravena, aby se dosáhlo uspokojivého pokroku, a s programem jednání dostatečně obsažným z technického hlediska, aby byla odůvodněna přítomnost delegátů. Na tomto základě a po projednání s předsedou mají být zasedání organizována sekretářem tak často, jak je nezbytné k dodržení konečných termínů. Požadavky na distribuci dokumentů a související nejzazší lhůty, viz kapitola 12.

Po přijetí pozvánky členové musí informovat sekretáře, a je-li to požadováno, také člena, který je hostitelem, zda se zúčastní zasedání, a pokud ano, jaký je pravděpodobný počet jejich delegátů (viz 3.2.3.1). Před zasedáním má každý člen obdobným způsobem zaslat jmenný seznam delegátů a organizací, které zastupují, především pak uvést vedoucího delegace. Je dovoleno, aby člen, který se nemůže zúčastnit zasedání, předložil k projednání své písemné stanovisko, a je dovoleno, aby si zajistil u jiného člena ústní přednesení svého stanoviska na zasedání.

Představitelům takových organizací, jako je Evropská komise, sekretariát EFTA a jiné mezinárodní a evropské organizace konkrétně zainteresované v dané problematice, pověřené formální součinností (viz 4.3), je dovoleno se zúčastnit zasedání technických komisí jako pozorovatelé a bez hlasovacích práv. Tyto organizace musí mít přístup k dokumentům a musí rovněž předem oznámit svého pozorovatele, který se zúčastní zasedání. Také mohou být pozváni na zasedání pozorovatelé jiných technických komisí. Běžně se má zasedání zúčastnit pouze jeden pozorovatel zastupující jednu organizaci.

Zápis o přijatých důležitých rozhodnutích se musí distribuovat a potvrdit před ukončením zasedání. Sekretář musí bez prodlení provést rozhodnutí přijatá na zasedání (viz 12.4).

3.2.5 Podávání zpráv

Sekretář technické komise musí podávat po každém zasedání technickému výboru zprávu o práci této komise.

Sekretář musí připravit podrobnou situační zprávu o jakémkoliv projektu, kdykoliv o to požádá technický výbor.

V případě spící technické komise se nevyžaduje žádná zpráva. Sekretariát takové komise má jen tyto povinnosti:

- a) informovat Řídící centrum CEN-CENELEC o jakýchkoliv vnějších aktivitách, které by mohly vyvolat obnovení činnosti komise;
- b) reagovat na jakoukoliv otázku technického výboru nebo jiných kompetentních orgánů CEN/CENELEC stejným způsobem jako zpravodajský sekretariát (viz 3.5.3).

3.3 Subkomise

3.3.1 Zřizování a funkce

Technické komise mají v zásadě fungovat prostřednictvím pracovních skupin. Technická komise však může ustavovat subkomise (SC), které odpovídají za rozsáhlý program prací tam, kde

- je třeba různých odborností pro dílčí činnosti a
- rozsah jednotlivých činností vyžaduje dlouhodobější koordinaci.

POZNÁMKA Politika CEN je snížit počet existujících subkomisí a nevytvářet žádné nové.

Nadřízená technická komise plně odpovídá za práci svých subkomisí.

Technická komise, která hodlá ustavit subkomisi, si musí zajistit souhlas technického výboru předáním žádosti s úplným zdůvodněním, společně s podrobným pracovním programem, přesným názvem subkomise a jejím rozsahem působnosti.

Po schválení se nesmí měnit název ani rozsah působnosti subkomise bez předchozího souhlasu technického výboru.

Subkomise zůstává formálně odpovědná za případné změny a výklad norem, které vypracovala, až do jejich příští periodické prověrky. Může být však nadřízenou technickou komisí prohlášena za „spící“.

Subkomisi může rozpustit nadřízená technická komise pod podmínkou, že o tom uvědomí technický výbor.

3.3.2 Členství

Členy subkomisí jsou národní členové CEN/CENELEC.

Nadřízená technická komise jmenuje sekretariát subkomise podle směrnic uvedených v příloze B.

Nadřízená technická komise jmenuje předsedu subkomise na dobu nepřesahující šest let. Další prodloužení jsou možná na období maximálně tří let.

3.3.3 Rozdělení odpovědností

3.3.3.1 Odpovědnosti národních členů CEN/CENELEC

Členové subkomise mají stejné odpovědnosti jako členové technické komise (viz 3.2.3.1).

3.3.3.2 Odpovědnosti sekretáře

Sekretář jmenovaný členem, který zajišťuje sekretariát, má stejné povinnosti jako sekretář technické komise (viz 3.2.3.2). Z důvodů koordinace se má na základě povinnosti vyplývajících z funkce zúčastňovat zasedání nadřízené technické komise.

3.3.3.3 Odpovědnosti předsedy

Předseda subkomise má stejné povinnosti jako předseda technické komise (viz 3.2.3.3). Z důvodů koordinace se má na základě povinností vyplývajících z funkce zúčastňovat zasedání nadřízené technické komise.

3.3.4 Zasedání

Subkomise musí provádět svou činnost podle ustanovení 3.2.4.

3.3.5 Podávání zpráv

Sekretář subkomise musí udržovat z koordinačních důvodů spojení se sekretářem nadřízené technické komise a na vyžádání musí neprodleně podávat zprávy nadřízené technické komisi v jakékoliv záležitosti.

Sekretariát subkomise musí podávat zprávy o své činnosti nadřízené technické komisi po každém zasedání.

U spící subkomise se nevyžaduje žádná zpráva. Sekretariát takové subkomise má jen tyto povinnosti:

- a) informovat nadřízenou technickou komisi o jakýchkoliv vnějších aktivitách, které by mohly vyvolat obnovení činnosti subkomise;
- b) reagovat na jakoukoliv otázku nadřízené technické komise nebo jiných kompetentních orgánů CEN/CENELEC stejným způsobem jako zpravodajský sekretariát (viz 3.5.3).

3.4 Pracovní skupiny

3.4.1 Zřizování a funkce

Pracovní skupinu (WG) zřizuje technická komise nebo subkomise k převzetí vymezeného krátkodobého úkolu ve stanovené lhůtě a nadřízený orgán ji obvykle rozpustí, jakmile tento úkol skončí. Musí pracovat v rámci jasně

vymezených pokynů nadřízeného orgánu. Tyto oficiálně zřízené pracovní skupiny se odlišují od skupin ad hoc¹, které lze neoficiálně zřízovat k provádění přípravných prací na úkolech, obvykle ve spojení se zasedáním nadřízeného orgánu.

3.4.2 Členství

Pracovní skupina je vyhrazena individuálním expertům, jmenovaným národními členy CEN/CENELEC, kteří vystupují a jednají vlastním jménem. Experti pracovní skupiny si však mají být vědomi národního stanoviska k projednávané záležitosti, aby se minimalizovalo riziko zamítnutí návrhu normy v pozdější etapě. Skupina může také zahrnovat experty, které nominuje organizace, která má v nadřízeném orgánu status pozorovatele. Každá pracovní skupina musí mít vedoucího jmenovaného nadřízeným orgánem, který odpovídá za správné vedení prací, ať už s pomocí sekretáře nebo bez ní. Vedoucího pracovní skupiny jmenuje nadřízený orgán na období maximálně šest let, s možným postupným prodlužováním o 3 roky.

Národní členové CEN/CENELEC a organizace mající statut pozorovatele v nadřízeném orgánu musí zajistit, aby jimi jmenovaní experti do pracovní skupiny byli seznámeni s vnitřními předpisy a pokyny CEN/CENELEC a musí zajistit jejich souhlas, že se budou podílet na práci CEN/CENELEC v souladu s těmito předpisy.

3.4.3 Rozdělení odpovědností

Pracovní skupina vypracovává návrhy dokumentů podle pracovních specifikací, směrnic a časového programu poskytovaných nadřízeným orgánem a v souladu s vnitřními předpisy CEN/CENELEC, část 3.

O jakýchkoliv problémech, s nimiž se setká, informuje pracovní skupina nadřízený orgán, zejména jestliže mohou být významné také pro jiné oblasti. Na vyžádání nadřízeného orgánu posuzuje a řeší připomínky uplatněné v připomínkovém řízení CEN/CENELEC, a pokud je to nutné, aktualizuje návrh.

Na vyžádání poskytuje technickou pomoc nadřízenému orgánu.

3.4.4 Zasedání

Je dovoleno, aby jednotliví členové pracovní skupiny spolupracovali korespondenčně, kopie této korespondence musí zasílat ostatním členům pracovní skupiny. Vedoucí pracovní skupiny odpovídá za distribuci dokumentů, viz kapitola 12, svolávání zasedání a za jazykové otázky, viz 8.2.3.

3.4.5 Podávání zpráv

Vedoucí pracovní skupiny musí zaslat kopie dokumentů, pokud jsou vyžádány, sekretariátu nadřízeného orgánu a Řídicímu centru CEN-CENELEC. Pracovní skupina musí podávat zprávu svému nadřízenému orgánu tak často, jak to vyžaduje; zvláště pak musí informovat o všech vzniklých problémech, zejména ve vztahu k jiným činnostem téhož nadřízeného orgánu.

3.5 Jiné technické orgány

3.5.1 Skupiny technického výboru CENELEC pověřené úkoly

3.5.1.1 Funkce

Skupina technického výboru CENELEC pověřená úkolem (BTTF) je technický orgán vytvořený technickým výborem s určením zajistit vypracování určitého krátkodobého normalizačního úkolu v daném termínu; skládá se z vedoucího a národních delegací.

3.5.1.2 Členství

Vedle vedoucího a možného výkonného sekretáře se BTTF skládá z delegátů národních členů CEN/CENELEC jmenovaných národními členy CENELEC a jednajícími jejich jménem.

Zasedání BTTF se obvykle nemají současně zúčastňovat více než tři delegáti jednoho člana.

¹ Členy ad hoc skupiny jsou pouze experti jmenovaní národními členy CEN/CENELEC nebo organizacemi, které mají v nadřízeném orgánu status pozorovatele.

Technický výbor přiděluje vedení BTTF národnímu členovi CENELEC. Vedoucí je jmenován národním členem CENELEC, který zajišťuje vedení. Vedoucí může být podporován výkonným sekretářem. Vedoucí a výkonný sekretář musí zachovávat striktní nezálibnost a nemají hlasovací práva.

3.5.1.3 Podávání zpráv

BTTF podává zprávu technickému výboru po každém zasedání. Zpráva musí obsahovat podrobnosti o pokroku dosaženém od předchozí zprávy a záležitostech, které vyžadují rozhodnutí technického výboru. Předložení jakéhokoliv návrhu dokumentu podle příslušného postupu podléhá formálnímu schválení technickým výborem.

3.5.2 Pracovní skupiny technického výboru

Pracovní skupinu technického výboru (BTWG) zřizuje technický výbor, jakmile se zjistí technická potřeba informací, poradenství, studie nebo pravidel. Technický výbor rozhoduje o jejím složení. BTWG předává pravidelně technickému výboru zprávy a je zrušena po splnění úkolu.

3.5.3 Zpravodajské sekretariáty CENELEC

3.5.3.1 Funkce

Zpravodajské sekretariáty (SR) existují proto, aby zajišťovaly pro technický výbor informace o jakékoliv práci technických komisí a subkomisí IEC, která může zajímat CENELEC, např. při jednáních s Evropskou komisí nebo sekretariátem EFTA o vhodných mandátech pro evropskou normalizaci. Přeje-li si technický výbor prozkoumat nějaký technický problém nebo zjistit situaci v oblasti, která není dosud pokryta určitou technickou komisí, je dovoleno, aby se Řídící centrum CEN-CENELEC nejprve obrátilo na zpravodajský sekretariát, aby obstaral dostupné informace. Kromě toho má SR určité každodenní povinnosti, jak je uvedeno v 3.5.3.2.

3.5.3.2 Odpovědnost

Zpravodajský sekretariát zajišťuje národní člen CENELEC, který musí plnit svěřené úkoly podle pokynů technického výboru přizváním všech členů a příslušných partnerů k účasti. Práce takového sekretariátu obvykle končí, když vypracuje zprávu.

Zpravodajský sekretariát je odpovědný za:

- prověrku výstupů, které spadají do jeho kompetence podle kapitoly 11.2.7;
- vypracování přílohy ZZ2, je-li to třeba, zařazené do evropské normy ve spolupráci s evropskými experty podílejícími se na mezinárodní práci, jestliže neexistuje příslušná TC/SC.
- korekturu publikace na žádost Řídícího centra CEN-CENELEC.

Pro tyto poslední dva úkoly není požadováno podání zprávy technickému výboru.

3.5.3.3 Přidělování zpravodajských sekretariátů

Zpravodajské sekretariáty přiděluje technický výbor podle směrnic uvedených v příloze B.

3.5.4 Redakční komise

3.5.4.1 Funkce

Jakmile zahájí práci, má každá technická komise vytvořit redakční komisi. Redakční komise musí poskytovat pomoc sekretářům technické komise s ověřením textů z redakčního a jazykového hlediska.

3.5.4.2 Členství

Členové redakční komise se vybírají z expertů příslušné technické komise. Členem má být alespoň jeden expert s mateřským jazykem totožným s dohodnutou referenční jazykovou verzí a sekretariát technické komise.

² Viz oběžník CENELEC CLC(DG) 1302 „How to draft European Standards for citation in the Official Journal of the European Union“, dostupný na webové stránce CENELEC.

Je dovoleno, aby redakční komise zahrnovala ad hoc asistenci Řídicího centra CEN-CENELEC a národních členů CEN/CENELEC, je-li vyžadována a jsou-li k dispozici potřebné zdroje.

3.5.4.3 Odpovědnosti

Redakční komise musí zabezpečovat správnou formulaci a zpracování textu (textů) v souladu s vnitřními předpisy CEN/CENELEC, část 3.

Společně se sekretářem musí technické komise zajišťovat kvalitní jazykové zpracování textu.

Není dovoleno, aby během tohoto procesu redakční komise znovu otevírala technické diskuse.

4 Vnitřní a vnější vztahy

4.1 Spolupráce ISO/CEN a IEC/CENELEC

CEN a ISO a CENELEC a IEC úzce spolupracují podle těchto dohod:

- Dohoda o technické spolupráci mezi ISO a CEN z r. 1991 (Vídeňská dohoda), revidovaná v r. 2001;
- Dohoda o spolupráci IEC/CENELEC z r. 1991 (Dohoda z Lugana), revidovaná v r. 1996 (Drážďanská dohoda) a v r. 2016 (Frankfurtská dohoda).

4.2 Evropské normalizační organizace (ESO) a vzájemné vztahy evropských organizací

4.2.1 CEN/CENELEC/ETSI

4.2.1.1 Obecně

CEN, CENELEC a ETSI se dohodly, že budou úzce spolupracovat.

Vztahy mezi CEN, CENELEC a ETSI ve věci společné politiky se musí udržovat na úrovni generálního shromáždění. Záležitosti společného zájmu se musí projednávat ve společné prezidentské skupině CEN-CENELEC-ETSI, kde lze v případě potřeby vzájemně vymezit rozsah práce. Cíle, složení a orgány společné prezidentské skupiny viz 4.2.1.2. Přímé spojení a úzkou spolupráci musí zabezpečovat Řídicí centrum CEN-CENELEC a sekretariát ETSI.

Obecně platí, že nejužší možné vztahy se musí udržovat v oblastech překrývání technické práce těchto organizací. Způsob spolupráce mezi technickými orgány CEN, CENELEC a ETSI má být uspořádán podle přílohy C. 2.

Oficiální reprezentace na úrovni technických komisí musí být schválena technickým výborem.

4.2.1.2 Společná prezidentská skupina

Společná prezidentská skupina CEN-CENELEC-ETSI (JPG) působí jako fórum na nejvyšší úrovni, kde lze docílit dohody mezi evropskými normalizačními organizacemi (ESO) v záležitostech společné politiky. Cíle, metody práce a členství jsou pro JPG popsány v referenčních ustanoveních obsažených v Základní dohodě o spolupráci mezi CEN, CENELEC a ETSI (viz příloha C. 1).

4.2.1.3 Společná technická práce CEN/CENELEC³

4.2.1.3.1 Společné technické komise CEN/CENELEC a společné pracovní skupiny CEN/CENELEC zřizují technické výbory – po projednání se všemi národními členy CEN/CENELEC. Prezidentská komise⁴ musí být o rozhodnutí zahájit tuto společnou technickou práci informována.

Tento postup je použitelný tam, kde existují společné aspekty CEN a CENELEC. Postup se obvykle používá, jestliže neexistuje žádná kompetentní technická komise nebo pracovní skupina CEN ani CENELEC. Je dovoleno

³ Viz Příloha C 2 Vnitřních předpisů CEN/CENELEC – část 2 (Způsob spolupráce 5) a Pokyn CEN/CENELEC 3 Dohoda o spolupráci CEN a CENELEC

⁴ Viz definice ve Vnitřních předpisech CEN/CENELEC – část 1

ho použít také tehdy, když jedna nebo obě organizace již mají aktivní kompetentní technickou komisi nebo pracovní skupinu. Ve druhém případě se všechny předcházející úkol pracovního programu technické komise nebo pracovní skupiny spadající do předmětu zamýšlené společné práce musí přenést na společnou technickou komisi nebo společnou pracovní skupinu. Pouze v případě, kde se předcházející technický orgán zabývá výhradně zamýšlenou společnou prací, má být tento orgán po vytvoření společné technické komise nebo společné pracovní skupiny rozpuštěn.

4.2.1.3.2 O rozsahu působnosti společné technické komise nebo společné pracovní skupiny musí rozhodnout technické výbory. Sekretariát společné technické komise se musí přidělit národnímu členu CEN/CENELEC.

4.2.1.3.3 Společné technické komise a společné pracovní skupiny musí tvořit zástupci CEN a CENELEC a musí být otevřené všem národním členům CEN/CENELEC na principu jediné společné delegace za každou zemi, složené ze zástupců jmenovaných členy CEN/CENELEC v těchto zemích. Při sestavování delegací na zasedání společné technické komise a jmenování expertů do společných pracovních skupin musí národní členové CEN/CENELEC zajistit, že všechny zájmy dotčené touto prací jsou brány v úvahu.

Ve vhodných případech je na základě rozhodnutí technických výborů dovoleno, aby se zúčastnili představitelé jiných orgánů jako pozorovatelé.

4.2.1.3.4 Předsedu společné technické komise musí buď:

- jmenovat technické výbory, nebo
- zvolit delegace na prvním zasedání na návrh sekretariátu.

Vedoucího společné pracovní skupiny musí jmenovat technické výbory.

4.2.1.3.5 Společné technické komise (a společné pracovní skupiny, mají-li takové zmocnění) musí stanovit program prací v rámci daného rozsahu působnosti.

4.2.1.3.6 Pracovní položky se musí před zahájením začlenit do programu prací jedné z těchto organizací. Schválení takového programu prací se musí zabezpečovat na úrovni technických výborů, nebo vyskytnou-li se obtíže, na úrovni prezidentské komise.

4.2.1.3.7 Pracovní výsledky společných orgánů se předávají organizaci, které je přiřazena pracovní položka, k provedení připomínkového řízení, hlasování, ratifikaci a vydání. Organizace, které pracovní položka není přiřazena, musí být o předání návrhů do procedur informována.

Titulní strana každé publikace (návrhu), která je výsledkem společné práce (způsob spolupráce 5)

- musí obsahovat loga obou organizací;
- musí upozorňovat na využití práv pro členy jak CEN, tak CENELEC.

4.2.1.4 Společná technická práce CEN/CENELEC a ETSI

Ustanovení týkající se společné technické práce CEN/CENELEC a ETSI jsou uvedena v Základní dohodě o spolupráci mezi CEN-CENELEC-ETSI (viz příloha C 2).

4.2.1.5 Společné poradní a koordinační skupiny

V případě potřeby formulace doporučení týkajících se technických činností mezi dvěma nebo všemi třemi ESO nebo jejich koordinace je možno zřizovat společné poradní a koordinační skupiny v souladu s ustanoveními přílohy G.

4.2.2 Přidružené orgány (Associated Bodies)

4.2.2.1 Jestliže CEN nebo CENELEC považuje za účelné, aby mohly být provedeny v určitých oblastech přípravné práce na organizovaném základě některou existující organizací vně CEN nebo CENELEC, je dovoleno, aby technický výbor podal návrh v této věci správní radě CEN nebo generálnímu shromáždění CENELEC.

4.2.2.2 Jestliže správní rada nebo generální shromáždění v zásadě souhlasí, pověří se osoba, přednostně prezident, aby společně s generálním ředitelem CEN-CENELEC vyjednala podrobnosti s uvažovanou organizací.

Uznání takového přidruženého orgánu (známého jako ASB) a spolupráce s ním musí probíhat podle dohody podepsané prezidentem po rozhodnutí generálního shromáždění.

4.2.2.3 Taková dohoda musí obsahovat nejméně následující:

- přesnou identifikaci jednotlivých námětů, ke kterým provede přidružený orgán přípravné práce,
- ujištění že přípravné práce budou předloženy v souladu s pravidly CEN/CENELEC pro tvorbu norem,
- ujištění, že všichni představitelé národních členů CEN/CENELEC budou mít možnost se zúčastnit přípravných prací,
- určení etapy, ve které se přípravné práce zařadí do obvyklých postupů CEN/CENELEC,
- uznání, že CEN/CENELEC bude jednoznačně odpovídat za připomínkové řízení, formální hlasování a zavedení na národní úrovni,
- notifikaci nových projektů a návrhů CEN/CENELEC,

POZNÁMKA Ustanovení platná pro přidružené orgány jsou uvedena v Pokynu CEN-CENELEC 12 „Koncepte partnerství s evropskými organizacemi a ostatními zainteresovanými stranami“.

4.2.3 Přičleněné orgány (Affiliates)

Přičleněným orgánům je dovoleno jmenovat až dva pozorovatele na zasedání technických komisí a subkomisí a dostávat všechny dokumenty rozesílané příslušným sekretariátem. Účast v pracovních skupinách CEN se řídí podmínkami podle 3.4.2. Účast v technickém výboru není přičleněným orgánům umožněna.

POZNÁMKA Ustanovení platná pro přičleněné orgány jsou uvedena v Pokynu CEN-CENELEC 12 „Koncepte přičlenění k CEN a CENELEC“.

4.2.4 Partnerské organizace

Partnerské organizace jsou nezávislé evropské nebo v Evropě sídlící mezinárodní odvětvové organizace a evropské meziodvětvové organizace, které zastupují v rámci svého stanoveného rozsahu působnosti určité odvětví, dílčí odvětví nebo určitou stanovenou kategorii zainteresovaných stran (např. malé a střední podniky, spotřebitele, sociální nebo environmentální zainteresované strany) a které mají zájem o spolupráci s CEN/CENELEC na úrovni celkové politiky nebo technické práce.

Status partnerské organizace uděluje generální shromáždění CEN/CENELEC.

Organizacím, které mají status partnerské organizace, je umožněno jmenovat jednoho pozorovatele na zasedání technického výboru.

Na základě žádosti schválené technickým výborem může být jmenován jeden pozorovatel, který se bude účastnit technických činností konkrétních technických orgánů. Účast v pracovních skupinách se řídí podmínkami uvedenými v 3.4.2.

POZNÁMKA Ustanovení týkající se partnerských organizací jsou uvedena v Pokynu CEN-CENELEC 25 „Koncepte partnerství s evropskými organizacemi a ostatními zainteresovanými stranami“.

4.3 Technická součinnost (technical liaison)

4.3.1 Součinnost uvnitř jedné organizace

Technické komise a BTTF činné v souvisících oblastech musí v rámci jedné organizace navázat a udržovat součinnost. Součinnost musí zahrnovat výměnu základních dokumentů, včetně návrhů nových pracovních položek a pracovních návrhů. Způsob spolupráce má být zajišťován podle přílohy C. 2.

Za udržování takové součinnosti odpovídají sekretariáty příslušných technických komisí, které tím mohou pověřit sekretariáty jakýchkoliv subkomisí a národní členy CEN/CENELEC, kteří zabezpečují vedení v BTTF.

4.3.2 Vnější součinnost (external liaison)

Pro součinnost s externími organizacemi viz Pokyn CEN-CENELEC 25 „Koncepte partnerství s evropskými organizacemi a ostatními zainteresovanými stranami“.

Organizacím, kterým byl udělen status pozorovatele v určených technických orgánech, je dovoleno jmenovat jednoho pozorovatele, který se bude zúčastňovat souvisejících technických činností. Účast v pracovních skupinách se řídí podmínkami stanovenými v 3.4.2.

POZNÁMKA Všechny jiné formální kontakty s vnějšími organizacemi se musí uskutečňovat prostřednictvím generálního ředitele CEN-CENELEC, po předchozím schválení prezidentem.

Je-li komise CEN/CENELEC po ustavení součinnosti vyzvána k účasti na zasedání nějaké mezinárodní organizace, odpovídá za jmenování svého vlastního zástupce.

5 Klid prací (standstill)

5.1 Zásady

5.1.1 Klid prací je závazek přijatý národními členy CEN/CENELEC nepodnikat žádnou činnost, buď v průběhu vypracování EN (nebo HD v CENELEC), nebo po jejím schválení, která by mohla poškodit zamýšlenou harmonizaci, a zejména nevydávat žádné nové nebo revidované národní normy, které nejsou zcela v souladu s existujícími EN (nebo HD v CENELEC).

5.1.2 Klid prací se týká jednotlivých normalizačních projektů, tj. pracovních položek, schválených technickým výborem, s jasně stanoveným předmětem. Netýká se oblastí nebo oborů působnosti nebo programů prací jako takových.

5.1.3 Klid prací začíná datem stanoveným podle 5.2.1 a trvá do zrušení EN (nebo HD v CENELEC), pokud není odvolán rozhodnutím technického výboru.

5.2 Obecná ustanovení

5.2.1 Rozhodnutí, kterým se vyhláší nebo odvolává klid prací, je v odpovědnosti technického **výboru**.

Klid prací začíná:

- datem zasedání technické komise, subkomise nebo pracovní skupiny, na kterém byla práce na projektu zahájena; datum musí příslušný orgán včas notifikovat Řídicímu centru CEN-CENELEC
nebo
- jakýmkoliv jiným datem, o kterém rozhodl technický výbor například na návrh příslušného orgánu.

V případě pracovních položek iniciovaných přidruženými orgány (viz 4.2.2) začíná klid prací datem, jímž byl nový projekt oznámen CEN/CENELEC.

Každý člen technického výboru je oprávněn kdykoliv požádat o prověření klidu prací ve vztahu k určité pracovní položce.

5.2.2 Klid prací není narušen:

- a) vydáním návrhu národní normy k veřejnému připomínkovému řízení národním členem CEN/CENELEC, je-li zamýšlen a označen jako příspěvek k normalizaci ISO/IEC nebo CEN/CENELEC;
- b) vydáním národní normy národním členem CEN/CENELEC, kterou člen již schválil, v průběhu tří měsíců od zahájení klidu prací;
- c) vydáním národní normy národním členem CEN/CENELEC po její notifikaci technickému výboru, která zavádí bez úprav vydanou normu ISO nebo IEC, pokud již neexistuje žádná EN (nebo HD v CENELEC).

V případech b) a c) je člen zavázán zavést EN (nebo HD v CENELEC), pokud je vydána, v souladu s 6.4.

5.2.3 Národní člen CEN/CENELEC musí oficiálně požádat technický výbor o úlevu z požadavků na klid prací, jestliže si přeje v případě předmětu, pro který klid prací platí, a s výjimkou podle 5.2.2. b) a c)

- a) změnit existující národní normu;
- b) vydat novou národní normu;
- c) přijmout návrh EN (a HD v CENELEC) jako národní normu;
- d) přijmout referenční dokument, se změnami nebo bez nich, jako národní normu;
- e) přijmout jakékoliv jiné opatření, které by mohlo nepříznivě ovlivnit zamýšlenou harmonizaci.

V takovém případě si musí Řídicí centrum CEN-CENELEC vyžádat názor příslušné technické komise nebo zpravodajského sekretariátu na technické dopady takové žádosti.

Technický výbor musí rozhodnout co nejrychleji, nejpozději do pěti měsíců od přijetí této žádosti od člena.

5.2.4 Jestliže se v době trvání klidu prací setká národní člen CEN/CENELEC s problémy bezpečnosti nebo zdraví, které vyžadují naléhavé opatření, musí ihned podat návrh na vypracování změny odpovídající EN (a HD v CENELEC) technickému výboru a Řídicímu centru CEN-CENELEC.

Řídicí centrum CEN-CENELEC musí předat návrh příslušnému technickému orgánu k zahájení neprodlené akce, nebo pokud takový orgán neexistuje, musí společně rozhodnout o vhodné akci prezident nebo viceprezident a generální ředitel CEN-CENELEC.

Jakýkoliv výsledný návrh musí předložit v konečné formě Řídicí centrum CEN-CENELEC na základě zmocnění technickým výborem členům CEN/CENELEC ke schválení korespondenčním hlasováním, podle postupu uvedeného v 11.2.4.1.

Jestliže je výsledek hlasování kladný, musí rozeslat Řídicí centrum CEN-CENELEC ihned po uzavěrci návrh schválený korespondenční formou technickému výboru k ratifikaci.

Jestliže je výsledek hlasování záporný, celá záležitost se musí předložit prezidentovi nebo viceprezidentovi a generálnímu řediteli CEN-CENELEC k rozhodnutí o dalším vhodném opatření.

Celý proces musí být dokončen co možná nejrychleji, v každém případě do čtyř měsíců od data přijetí návrhu technickým výborem.

5.3 Zvláštní ustanovení platná pro práce na základě udělení mandátu

Klid prací začíná nejpozději datem, kdy normalizační projekt, který má být zpracován na základě mandátu, a termín jeho dokončení schválí technický výbor.

POZNÁMKA V případě žádosti o normalizaci (tj. mandátů), tak jak jsou stanoveny v kapitole 10 Nařízení 1025/2012, je dohoda o klidu prací posílena opatřeními požadovanými na národních normalizačních orgánech na základě kapitoly 3 (6) tohoto nařízení.

6 Hlasování

6.1 Rozhodování a hlasování

6.1.1 Ve všech případech vyžadujících rozhodnutí je nutno vyvinout veškeré úsilí k dosažení jednomyslnosti. Národní členové CEN/CENELEC jsou vázáni rozhodnutími učiněnými v souladu se stanovami asociace CEN/CENELEC a vnitřními předpisy CEN/CENELEC (viz 6.4.2), v mezích jejich právní kompetence jako národních normalizačních orgánů.

6.1.2 Jestliže nemůže některý člen zavést určité rozhodnutí z důvodů předpisů nebo podmínek mimo jeho kompetence, musí přesto učinit vše, co je v jeho silách, aby zajistil potřebné změny.

6.1.3 Rozhodnutí na základě hlasování lze dosáhnout buď na zasedání zvednutím rukou, nebo korespondenční formou mimo zasedání. Jestliže se rozhoduje hlasováním, mohou hlasovat jen členové v souladu se stanovami asociace CEN/CENELEC a každý člen má pouze jeden hlas. Zdržení se hlasování se nepočítá za hlas. V případech, kdy je hlasování nezbytné, postačuje k rozhodnutí prostá většina hlasujících.

6.1.4 Existuje pět případů, kdy jsou aplikována ustanovení článku 6.2 a bude přikročeno ke korespondenčnímu hlasování. Jsou to

- a) schvalování EN a HD;
- b) schvalování TS;
- c) jakákoliv iniciativa k zahájení nové práce pro vypracování EN nebo TS v rámci technické komise CEN (vyjma změn nebo revizí);
- d) souhlas technického výboru s normalizačními požadavky Evropské komise;
- e) souhlas technického výboru s omezeným množstvím odůvodněných technických změn textu návrhu normy, které požaduje technický orgán poté, kdy proběhlo hlasování o návrhu s pozitivním výsledkem, ale ještě před publikací, tak aby se předešlo vydání normy s chybami.

Výsledek hlasování musí vždy vyhodnotit příslušný odpovědný orgán CEN/CENELEC.

6.2 Sčítání hlasů v případech popsaných článku 6.1.4

6.2.1 V CENELEC

6.2.1.1 Nejprve se sečtou hlasy všech členů a návrh se přijme

- jestliže je prostá většina hlasů kladných (zdržení se hlasování se nepočítají)
- jestliže je 71,00 % nebo více vážených hlasů kladných (zdržení se hlasování se nepočítají)

6.2.1.2 V případě, že návrh není přijat podle 6.2.1.1, sečtou se hlasy členů z EEA odděleně a používají se stejná kritéria pro schvalování jako v článku 6.2.1.1.

POZNÁMKA Vážené hlasování je specifikováno v Příloze D.

6.2.2 V CEN

6.2.2.1 Nejprve se sečtou hlasy všech členů a návrh se přijme

- a jestliže je 55 % nebo více hlasů kladných (zdržení se hlasování se nepočítají) a
- jestliže počet obyvatel⁵ zemí těch členů, kteří hlasovali kladně, dosáhl alespoň 65 % počtu obyvatel všech členských zemí, které hlasovaly (zdržení se hlasování se nepočítají).

6.2.2.2 V případě, že návrh není přijat podle 6.2.2.1, sečtou se hlasy členů z EEA odděleně a používají se stejná kritéria pro schvalování jako v článku 6.2.2.1.

6.3 Význam hlasování při zavádění EN (a HD v CENELEC)

6.3.1 Jestliže byla EN (a HD v CENELEC) schválena podle 6.2.1.1 nebo 6.2.2.1, jsou všichni národní členové CEN/CENELEC povinni ji zavést.

6.3.2 Jestliže EN (a HD v CENELEC) nevyhověla kritériím schvalování podle 6.2.1.1 nebo 6.2.2.1, ale byla schválena podle 6.2.1.2 nebo 6.2.2.2, jsou povinni ji zavést všichni národní členové CEN/CENELEC ze zemí EEA a ti národní členové CEN/CENELEC ze zemí mimo EEA, kteří hlasovali kladně.

7 Odvolání

7.1 Je dovoleno, aby se člen CEN/CENELEC nebo partnerská organizace odvolali proti jakékoliv akci nebo nečinnosti ze strany technické komise, jiného orgánu nebo funkcionáře CEN/CENELEC, jestliže člen nebo partnerská organizace usoudí, že taková akce nebo nečinnost není v souladu se stanovami asociace CEN/CENELEC

⁵ Počet obyvatel jednotlivých zemí je převzat ze statistik Světové banky v souladu s Pokynem CEN-CENELEC 21 „Pokyn týkající se členských příspěvků CEN-CENELEC – Metodika výpočtu a politika periodických revizí“ a vážené hlasování je specifikováno v Příloze D.2.

nebo vnitřními předpisy CEN/CENELEC nebo z jiného hlediska s cíli CEN/CENELEC, nebo není v zájmu evropského trhu nebo ve veřejném zájmu, jako je bezpečnost, zdraví nebo ochrana životního prostředí. Odvolání v záležitostech, které vyplývají ze zasedání nebo hlasování, musí být podáno do dvou měsíců od data zveřejnění zápisu z příslušného zasedání nebo korespondenčního hlasování.

POZNÁMKA Právo partnerské organizace podat odvolání je omezeno na záležitosti spojené s prací realizovanou technickými orgány CEN/ CENELEC, na které se partnerská organizace podílela.

7.2 Záležitosti, které jsou předmětem odvolání, mohou být technického nebo administrativního rázu. Odvolání proti rozhodnutím o návrzích nových pracovních položek a dokumentů CEN/CENELEC jsou vhodná k projednání, pouze pokud

- jde o zásadní otázky nebo
- obsah návrhu může poškodit pověst CEN/CENELEC (např. nedostatečná úroveň bezpečnosti nebo kvality).

Všechna odvolání musí plně dokládat stanovisko předkladatele.

7.3 Doložené odvolání musí předkladatel předat generálnímu řediteli CEN-CENELEC, který je musí postoupit do jednoho měsíce příslušnému orgánu.

7.4 Odvolání musí projednávat a musí o nich rozhodovat technický výbor, mimo odvolání proti rozhodnutím technického výboru a rozhodnutím správní rady, které musí projednávat generální shromáždění. Rozhodnutí generálního shromáždění musí být ve všech případech konečné.

7.5 Předseda technického výboru – nebo v případě odvolání podaného generálnímu shromáždění prezident – musí nejdříve posoudit, zda může být odvolání postoupeno přímo k rozhodnutí odpovědnému orgánu, nebo zda je nutné k jeho vyřešení další projednání. Jestliže je nutné další projednání, nebo na žádost jedné ze zúčastněných stran, musí předseda technického výboru nebo prezident svolat nestrannou smírčí skupinu, která projedná toto odvolání co nejdříve a pokusí se vyřešit rozdíly v názorech. Členové smírčí skupiny musí být vybráni předsedou technického výboru – nebo, v případě odvolání podaného generálnímu shromáždění, prezidentem – a zúčastněnými stranami.

Předseda technického výboru nebo prezident musí poté podat zprávu o nálezech této smírčí skupiny technickému výboru nebo generálnímu shromáždění, s patřičným doporučením. Technický výbor nebo generální shromáždění musí při svém rozhodování brát v úvahu zprávu a doporučení smírčí skupiny.

7.6 Během projednávání odvolání musí práce pokračovat až do etapy schvalování (včetně). Nemůže však dojít k ratifikaci a produkt zůstává nedostupný, dokud není přijato rozhodnutí o odvolání.

8 Jazyky

8.1 Obecně

8.1.1 Oficiálními jazyky CEN/CENELEC jsou angličtina, francouzština a němčina. Delegáti zasedání všech orgánů CEN/CENELEC mají být schopni vyjadřovat se v pracovním jazyku příslušného orgánu CEN/CENELEC.

8.1.2 Návrhy EN (a HD v CENELEC) se musí vypracovávat ve všech třech oficiálních jazycích, pokud technický výbor nerozhodne jinak. Příslušný národní člen CEN/CENELEC odpovídá za svou jazykovou verzi.

8.2 Dokumenty a tlumočení na zasedání

8.2.1 Sdělování informací Řídicím centrem CEN-CENELEC

Všechny dokumenty nebo oběžníky předávané členům Řídicím centrem CEN-CENELEC se musí vypracovávat v jednom ze tří oficiálních jazyků, obvykle v angličtině.

8.2.2 Jazyky používané v technickém výboru

Programy jednání a zápisy technického výboru se musí rozesílat v angličtině. Dokumenty technického výboru se obvykle rozesílají v angličtině.

8.2.3 Jazyky používané při technické práci

8.2.3.1 Obecně

Předseda a sekretariát technického orgánu nebo vedoucí pracovní skupiny odpovídají za řešení otázky jazyků na zasedání způsobem přijatelným pro jeho účastníky; přitom dodržují příslušná obecná pravidla CEN a CENELEC.

8.2.3.2 Na zasedáních

Zasedání jsou vedena v jednom nebo více oficiálních jazycích CEN/CENELEC, podle okolností.

Je-li vyžadováno tlumočení, obvykle ho zabezpečuje národní člen, který zajišťuje zasedání.

POZNÁMKA V rozpočtu Řídicího centra CEN-CENELEC nejsou zahrnuty náklady na tlumočení a překlady.

8.2.3.3 Dokumenty

Dokumenty musí být v kterémkoli nebo ve více oficiálních jazycích CEN/CENELEC, podle okolností.

Autoři návrhů ani sekretariáty nejsou povinni zajišťovat překlady dokumentů psaných v jednom z oficiálních jazyků. Národní připomínky a veškerá další korespondence technického orgánu se musí předkládat v kterémkoliv ze tří oficiálních jazyků, avšak je-li originál francouzsky nebo německy, původce k němu má přiložit anglický překlad v zájmu co nejširší srozumitelnosti a transparentnosti připomínek, nerozhodne-li technický orgán jinak.

POZNÁMKA 1 V CENELEC se dokumenty sekretariátu určené technickým orgánům vypracovávají v angličtině.

POZNÁMKA 2 V CEN rozhoduje technická komise o oficiálním jazyce (jazycích), který se má použít ke zpracování návrhů dokumentů pro připomínkové řízení a hlasování.

9 Copyright

9.1 V rámci Bernské úmluvy musí národní členové CEN/CENELEC zajistit, aby užívací práva vyplývající z přispívání k evropské normalizaci jak jimi samými, tak jejich delegáty v technických komisích/subkomisích a expertů v pracovních skupinách byla postoupena CEN/CENELEC ve prospěch členů. Řídicí centrum CEN-CENELEC je odpovědné za zajištění, že tytéž podmínky platí i pro jiné přispěvatele k evropské normalizaci. Národní členové CEN/CENELEC a Řídicí centrum CEN-CENELEC musí stanovit postup na podporu této povinnosti.

Platí však, že původní držitel autorských práv není vyloučen z užívání svých vlastních příspěvků pro vlastní účely za předpokladu, že takové užívání nebude mít nepříznivý dopad na užívání společné práce.

Užívací práva postoupená celosvětově bezplatně CEN/CENELEC se týkají všech jazyků a všech současně známých forem užití, zejména a neomezeně: reprodukování a vydávání všemi prostředky a všemi grafickými podpůrnými systémy, tiskem, fotokopii, mikrofilmy a všemi magnetickými, počítačově zpracovanými a numerickými podpůrnými systémy, paměťovými kartami, CD-ROM, filmy, fotografiemi, diapositivy, dálkovým přenosem, kabely, satelity, disketami a dokumentačními servery online.

Tento postup se řídí belgickým právem.

9.2 CEN/CENELEC přebírá ochranu, obhajobu a právní odpovědnost za copyright v publikacích CEN/CENELEC.

9.3 CEN/CENELEC uděluje svým členům, výhradně a zcela, postoupená užívací práva za účelem vydávání, reprodukování a distribuce publikací CEN/CENELEC jakýmkoliv prostředky v souladu s příslušnými dohodami.

10 Dostupnost dokumentů

10.1 Publikace CEN/CENELEC mají své vlastní náležitosti a jako obecné pravidlo se vydávají ve třech oficiálních jazycích v jednotném systému číslování a úpravy podle vnitřních předpisů CEN/CENELEC, část 3.

10.2 Řídicí centrum CEN-CENELEC spravuje konečné texty oficiálních verzí publikací CEN/CENELEC a odpovídá za udržování originálů.

10.3 Národní členové CEN/CENELEC musí zpřístupnit EN (a HD v CENELEC) a technické specifikace na národní úrovni v jednom ze tří oficiálních jazyků nebo v překladu do dalších jazyků národních členů CEN/CENELEC.

POZNÁMKA Zpřístupnění ostatních publikací CEN/CENELEC na národní úrovni není povinné.

10.4 Řídicí centrum CEN-CENELEC zpřístupňuje publikace CEN/CENELEC Evropské komisi, sekretariátu EFTA, žadatelům, kteří nejsou členy CEN/CENELEC, a uznávaným evropským institucím a mezinárodním organizacím.

10.5 Pracovní dokumenty CEN/CENELEC nemají být přístupné jiným orgánům než orgánům zúčastněným na práci CEN/CENELEC.

10.6 Mezinárodní normy (referenční dokumenty) schválené jako publikace CEN/CENELEC lze získat od národních členů CEN/CENELEC.

11 Publikace CEN/CENELEC

11.1 Výběr projektů

11.1.1 CEN/CENELEC se zabývá přesnými a vymezenými otázkami, u nichž je normalizace jasně a naléhavě potřebná, jejichž řešení může být dosaženo intenzivní prací a které jsou schváleny k začlenění do programu prací.

11.1.2 Náměty národního původu na normalizační práce CEN/CENELEC se musí předkládat k projednání příslušnému členu CEN/CENELEC, kterému je dovoleno předkládat návrhy nových normalizačních projektů technickému výboru na příslušném formuláři, který poskytuje Řídicí centrum CEN-CENELEC.

11.1.3 Návrhy mohou také předkládat technické orgány CEN/CENELEC, Evropská komise nebo sekretariát EFTA, mezinárodní organizace nebo evropské obchodní, profesní, technické nebo vědecké organizace. Takové návrhy se musí předkládat Řídicímu centru CEN-CENELEC na příslušném formuláři, který poskytuje Řídicí centrum CEN-CENELEC, který je předává k posouzení technickému výboru.

11.1.4 Technický výbor musí rozhodnout, zda se projekt bude, nebo nebude zpracovávat, a v kladném případě, jak se má zpracovat s ohledem na všechny relevantní informace.

11.1.5 Konečná rozhodnutí o zařazení nových projektů do programu prací existující technické komise nebo BTTF nebo o potřebě zřídit novou technickou komisi nebo BTTF k pokrytí navrhovaných prací jsou v odpovědnosti technického výboru.

11.2 Vypracovávání evropských norem

11.2.1 Obecně

11.2.1.1 Evropská norma (EN) je normativní dokument zpřístupněný CEN/CENELEC ve třech oficiálních jazycích. Zpracování evropské normy zahrnuje veřejné připomínkové řízení, následované formálním hlasováním (viz 11.2.3) národních členů CEN/CENELEC a konečnou ratifikaci. Evropská norma je oznámena na národní úrovni, vydána nebo schválena jako identická národní norma a každá konfliktní národní norma se zrušuje. Obsah evropské normy není v rozporu s žádnou jinou EN (a HD v CENELEC). Evropská norma se periodicky prověřuje. Během zpracování a doby životnosti evropské normy platí klid prací (standstill).

11.2.1.2 Jako základ pro vypracování evropské normy se nejdříve musí stanovit, zda:

- a) je vydána mezinárodní práce v dané oblasti, a zda by tato mezinárodní práce byla přijatelná jako evropská norma;
- b) práce může být vypracována v rámci mezinárodních dohod (international agreements), které má CEN a CENELEC s ISO a IEC.

V případě a) může být práce nabídnuta mezinárodním organizacím ke zpracování v rámci mezinárodní organizace s paralelním schvalováním, které řídí evropská organizace podle Vídeňské dohody (platí pro CEN a ISO) nebo Frankfurtské dohody (platí pro CENELEC a IEC).

11.2.1.3 Jestliže v nově navrhované oblasti neexistuje žádná příslušná mezinárodní práce, jsou k dispozici tyto možnosti:

- a) zpracovat evropskou normu v technické komisi nebo CENELEC BTTF;
- b) předat návrh příslušnému přidruženému orgánu ke zpracování návrhu normy.

11.2.1.4 Je dovoleno, aby evropská norma vznikla v důsledku uplatnění dohod o spolupráci ISO/CEN a IEC/CENELEC, činnosti technické komise nebo kombinace těchto procesů. Dokumenty mohou být také vhodné ke zpracování podle jednotného schvalovacího postupu (viz 11.2.4).

11.2.1.5 Pracovní návrhy musí být postupně rozesílány odpovědnému technickému orgánu. V CEN musí být alespoň jeden pracovní návrh zaslán nadřízenému orgánu pro informaci.

POZNÁMKA Pokyny pro předkládání EN jsou uvedeny ve vnitřních předpisech CEN/CENELEC, část 3.

Musí být vyvinuta veškerá snaha o dosažení jednomyslné shody národních členů a partnerských organizací v odpovědném technickém orgánu na předložení konečného textu k hlasování. Není-li jednomyslnost dohody možná, musí předseda usilovat o dosažení konsenzu. Jestliže přes veškerou snahu nelze konsenzu dosáhnout, může být rozhodnutí učiněno většinou národních členů s pečlivým záznamem možných přetrvávajících námitek národních členů a/nebo partnerských organizací.

11.2.2 Připomínkové řízení

11.2.2.1 Jakmile se dosáhne konsenzu, předá sekretariát technické komise text dohodnutý technickým orgánem Řídicímu centru CEN-CENELEC k rozeslání národním členům CEN/CENELEC k veřejným připomínkám jakožto návrh normy (zkratka prEN). Tento postup se nazývá „připomínkové řízení CEN/CENELEC“. Nadto je s tímto připomínkovým řízením spojené hlasování (v souladu s 6.2).

11.2.2.2 Časová lhůta připomínkového řízení CEN/CENELEC je 12 týdnů. Tato lhůta smí být v konkrétních případech a na žádost národního člena CEN/CENELEC před zahájením připomínkového řízení CEN/CENELEC o 4 týdny prodloužena.

11.2.2.3 Výsledky připomínkového řízení CEN/CENELEC, tj. veškeré došlé připomínky a výsledek hlasování, musí Řídicí centrum CEN-CENELEC bez prodloužení rozeslat sekretariátu technické komise.

Technická komise musí veškeré došlé připomínky analyzovat a vyhodnotit a rozhodnout, jak každou jednotlivou připomínku vypořádat. Technická komise může touto prací pověřit jiný orgán (např. pracovní skupinu), ale i přesto musí nést plnou odpovědnost za výsledky a formálně schvaluje vypořádání. Jestliže se k projednání připomínek koná zasedání, musí být těm, kdo připomínky předložili, umožněna účast (např. formou online konference).

11.2.2.4 Jestliže je výsledek hlasování spojeného s připomínkovým řízením CEN/CENELEC kladný, může se technická komise rozhodnout vypustit etapu formálního hlasování a přistoupit přímo k vydání. Jestliže se přistoupí přímo k vydání, nesmějí se provést žádné změny v technickém obsahu připomínkovaného návrhu.

11.2.2.5 Jestliže je výsledek hlasování spojeného s připomínkovým řízením CEN/CENELEC záporný nebo se nevypouští etapa formálního hlasování, sekretariát technické komise musí připravit konečný text k formálnímu hlasování. Při přípravě tohoto konečného textu se technická komise musí vypořádat se všemi technickými připomínkami.

Je dovoleno, aby se technická komise rozhodla uskutečnit druhé připomínkové řízení CEN-CENELEC (podléhající stejným podmínkám jako první připomínkové řízení CEN-CENELEC). Pokud by druhé připomínkové řízení

CEN-CENELEC prokázalo, že nemůže být dosaženo konsenzu, nejsou dovolena žádná další připomínková řízení, a buď by měla být pracovní položka zrušena, nebo by se měla zvážit možnost jejího vydání jako jiný typ publikace CEN/CENELEC.

11.2.3 Formální hlasování

11.2.3.1 Schvalování konečného textu návrhu normy (zkráceně FprEN) se musí uskutečnit formálním hlasováním členů. Hlasovací období musí být 8 týdnů, prodloužení není možné.

11.2.3.2 Musí se uplatnit postup hlasování podle 6.2. Všechny hlasy musí být nepodmíněné. Lze však předložit redakční připomínky. Všechna vyjádření nesouhlasu musí být doložena odůvodněním.

Změny jiné než ediční nejsou ve schváleném textu povoleny.

11.2.3.3 Řídicí centrum CEN-CENELEC musí připravit zprávu o výsledku hlasování a rozeslat ji členům pro informaci a technickému výboru k dalšímu řízení.

11.2.3.4 Jestliže je výsledek hlasování kladný a není-li podáno žádné odvolání (viz kapitola 7), technický výbor musí konstatovat schválení EN, určit datum zpřístupnění (dav) a schválit datum zavedení na národní úrovni, tj. datum oznámení EN (doa), datum vydání identických národních norem nebo oznámení o schválení EN k přímému používání jako národní norma (dop) a datum zrušení konfliktních národních norem (dow).

11.2.3.5 Jestliže je výsledek hlasování záporný, musí technický výbor rozhodnout o dalším postupu, a zda se má odvolat klid prací.

11.2.3.6 Před zpřístupněním EN se musí zkontrolovat její konečný text v oficiálních jazycích. Žádné další změny nejsou možné, s výjimkou aktualizace a změnového řízení.

11.2.3.7 Zpřístupnění konečného textu v oficiálních jazycích musí zajistit Řídicí centrum CEN-CENELEC.

11.2.4 Jednotný schvalovací postup

11.2.4.1 Jednotný schvalovací postup (UAP – unique acceptance procedure) lze použít u kteréhokoliv typu dokumentu, bez ohledu na jeho původ, s cílem dosažení rychlého schválení EN, jestliže lze rozumně předpokládat, že je tento dokument přijatelný na evropské úrovni.

UAP kombinuje připomínkového řízení a formálního hlasování.

11.2.4.2 UAP zahajuje Řídicí centrum CEN-CENELEC po dohodě

- technické komise v případě dokumentu, který souvisí se schváleným normalizačním projektem, nebo
- technického výboru ve všech ostatních případech.

Musí být vyvinuta veškerá snaha o dosažení jednomyslné dohody národních členů a partnerských organizací v technické komisi na předložení návrhu k UAP. Není-li jednomyslnost dohody možná, musí předseda usilovat o dosažení konsenzu. Jestliže přes veškerou snahu nelze konsenzu dosáhnout, může být rozhodnutí učiněno většinou národních členů s pečlivým zaznamenáním potenciálních odůvodněných námitek národních členů a/nebo partnerských organizací.

Při předávání konečného textu pro etapu formálního hlasování Řídicímu centru CEN-CENELEC musí sekretariát technické komise také zajistit, aby Řídicímu centru CEN-CENELEC byla zasláno odpovídající rozhodnutí technické komise.

Poznámka V CEN je požadován souhlas Technického výboru v případech, kdy si technická komise přeje buď použít UAP pro zpracování nové pracovní položky, nebo změnu připomínkového řízení CEN + formálního hlasování na UAP v případě již existující pracovní položky.

11.2.4.3 UAP se použije na text, který je k dispozici pouze v jednom z oficiálních jazyků.

11.2.4.4 Postup zahrnuje tyto kroky:

- předložení dokumentu Řídicím centrem CEN-CENELEC národním členům CEN/CENELEC k posouzení, obvykle ve lhůtě 12 týdnů;
- hlasování každého člena, před koncem tohoto hlasovacího období, na příslušném formuláři Řídicího centra CEN-CENELEC viz 11.2.4.2;
- přípravu zprávy o hlasování Řídicím centrem CEN-CENELEC viz 11.2.3.3.

11.2.4.5 Jestliže je výsledek hlasování kladný, Řídicí centrum CEN-CENELEC musí písemně informovat členy technického výboru o tomto výsledku a navržených datech zpřístupnění a zavedení, bez rozeslání textů. Přijetí výsledku slouží jako oficiální ratifikace. Všechny ediční připomínky musí posoudit Řídicí centrum CEN-CENELEC a technická komise nebo zpravodajský sekretariát, aby Řídicí centrum CEN-CENELEC mohlo vypracovat konečný text EN k rozeslání k datu zpřístupnění (dav) nebo před ním.

11.2.4.6 Jestliže je výsledek hlasování záporný, dokument musí být vrácen zpět příslušné technické komisi nebo technickému výboru k dalšímu postupu.

11.2.5 Zavádění

11.2.5.1 Obecně

EN musí národní členové CEN/CENELEC zavést ve lhůtě dohodnuté technickým výborem (viz 11.2.4.4), obvykle do šesti měsíců od jejího data zpřístupnění, a notifikovat Řídicímu centru CEN-CENELEC pomocí elektronického způsobu přenosu dat, který je k dispozici. Ve výjimečných případech se dovoluje, aby technický výbor na základě oprávněné žádosti povolil posun data zrušení konfliktních národních norem.

11.2.5.2 Povinnosti

EN musí být zavedena

- udělením statusu národní normy buď vydáním identického textu (viz 11.2.5.3), nebo schválením k přímému používání jako národní norma (viz 11.2.5.4) a
- zrušením všech konfliktních národních norem.

EN musí být zavedena identicky co do technického obsahu a její úpravy (kromě překladu) a bez omezení jejího používání. Možnosti volby obsažené v EN jsou možnostmi uživatelů norem a nikoliv možnostmi volby národního člena CEN/CENELEC v národní normě při zavádění této EN.

11.2.5.3 Vydání identického textu

Každou verzi EN, v jiném než třech oficiálních jazycích, vydává dotýčný člen na svou vlastní odpovědnost; národní člen CEN/CENELEC je odpovědný za přesnost překladu EN a na vyžádání musí poskytnout kopii této EN Řídicímu centru CEN-CENELEC.

Jestliže se národní normy vydávají v jednom ze tří oficiálních jazyků, musí národní členové CEN/CENELEC na požádání zaslat Řídicímu centru CEN-CENELEC kopii národního titulního listu, národní předmluvy a národních příloh (pokud existují).

11.2.5.4 Schválení k přímému používání

Schválení EN k přímému používání jako národní norma se může provést buď vydáním samostatného oznámení o schválení k přímému používání, nebo oznámením v oficiálním věstníku dotýčného národního člena CEN/CENELEC. V obou případech se musí uvést, že EN byla schválena společně s číslem, názvem a datem EN, datem platnosti schválené EN v dané zemi, a kde ji lze získat. Kopie oznámení o schválení k přímému používání nebo oznámení ve věstníku se musí na požádání zaslat Řídicímu centru CEN-CENELEC.

11.2.6 Aktualizace

EN může být během své životnosti podle potřeby aktualizována

- a) opravou (viz 11.6.1);

- b) změnou (viz 11.6.2);
- c) novým vydáním, které zahrnuje změny.

11.2.7 Prověřování norem a jeho důsledky

Odpovědný technický orgán musí zabezpečit periodické prověřování EN. Periodická prověrka se musí provádět v intervalech nepřesahujících pět let. Je dovoleno, aby na žádost příslušného technického orgánu byla zahájena periodická prověrka dříve. V CENELEC tato žádost musí být schválena technickým výborem. Jestliže neexistuje žádný technický orgán, za prověrku odpovídá technický výbor.

Výsledkem prověrky EN musí být

- a) potvrzení její platnosti, nebo
- b) její změna, nebo
- c) její revize jako nové vydání s novým datem vydání, nebo
- d) její zrušení.

Musí být vyvinuta veškerá snaha o dosažení jednomyslné dohody národních členů a partnerských organizací v technické komisi na volbě jedné z těchto čtyř možností. Není-li jednomyslnost dohody možná, musí předseda usilovat o dosažení konsenzu. Jestliže přes veškerou snahu nelze konsenzu dosáhnout, může být rozhodnutí učiněno většinou národních členů s pečlivým záznamem jakéhokoli možného trvalého nesouhlasu národních členů a/nebo partnerských organizací.

Výsledné rozhodnutí se musí sdělit všem národním členům CEN/CENELEC, aby zajistili potřebné činnosti s ohledem na uplatnění výsledku prověrky na národní úrovni.

U Evropských norem přejímajících publikace ISO nebo IEC (včetně společných modifikací) se nezhaduje žádné prověřovací řízení na evropské úrovni. Tyto normy se prověřují na úrovni ISO a IEC.

11.3 Vypracování technických specifikací

11.3.1 Obecně

11.3.1.1 Technická specifikace (TS) je normativní dokument zpřístupněný CEN/CENELEC minimálně v jednom ze tří oficiálních jazyků. Technickou specifikaci vypracovává technický orgán a schvalují ji národní členové CEN/CENELEC v souladu s 11.3.3.2. Technická specifikace se oznamuje a zpřístupňuje na národní úrovni, konfliktní národní normy však mohou zůstat v platnosti. Technická specifikace nesmí být v rozporu s EN (a HD v CENELEC). Technická specifikace se prověřuje nejpozději každé tři roky.

11.3.1.2 Technické specifikace se vypracovávají, aby sloužily např. pro účely:

- publikování aspektů předmětu, který umožňuje podporu vývoje a pokroku evropského trhu;
- poskytování návodů trhu týkajících se specifikací a souvisejících zkušebních metod;
- poskytování specifikací v experimentálních podmínkách a/nebo v rychle se vyvíjejících technologiích.

Program prací technického orgánu musí obsahovat pracovní položku vymezující předmět a konečný produkt a technický orgán musí zabezpečit schválení této pracovní položky.

11.3.1.3 Pracovní položka, která byla míněna jako EN, může být vydána jako technická specifikace v případech:

- nedostatečné podpory pro pokračování pracovní položky při připomínkovém řízení CEN/CENELEC,
- nebylo možno dosáhnout konsenzu týkajícího se předložení pracovní položky k formálnímu hlasování v daném termínu.

Mohou být vydány dvě nebo více technických specifikací, jestliže např. návrh EN upravoval více než jednu třídu produktů nebo obsahoval alternativní zkušební metody. Je tudíž dovoleno, aby si technické specifikace vzájemně konkurovaly.

11.3.2 Vypracování

11.3.2.1 TS je vypracována technickým orgánem CEN/CENELEC.

11.3.2.2 Během zpracování nebo po schválení TS neplatí klid prací, pokud ho nevyhlásí technický výbor.

11.3.2.3 TS se vypracovává pokud možno s maximálním respektováním vnitřních předpisů CEN/CENELEC, část 3. TS jsou dostupné nejméně v jednom oficiálním jazyce CEN/CENELEC.

11.3.3 Schvalování

11.3.3.1 TS se schvalují korespondenčním hlasováním.

11.3.3.2 Při schvalování se postupuje takto:

- Řídicí centrum CEN-CENELEC rozešle příslušný referenční dokument národním členům CEN/CENELEC jako prTS;
- členům CEN/CENELEC se poskytne lhůta 12 týdnů k projednání na národní úrovni a hlasování podle 6.2;
- došlé hlasy posoudí technická komise CEN/CENELEC nebo CENELEC BTTF.

11.3.3.3 Není-li návrh TS (zkráceně prTS) schválen, technická komise CEN/CENELEC nebo CENELEC BTTF musí rozhodnout o tom, zda

- a) provést revizi návrhu TS,
- b) nebo jej zpracovat jako alternativní publikaci,
- c) nebo práce zastavit.

11.3.4 Dostupnost

11.3.4.1 Jakmile je schválena, TS se neprodleně zpřístupňuje národním členům CEN/CENELEC Řídicím centrem CEN-CENELEC, které současně doplňuje titulní stranu obsahující všechny potřebné informace.

11.3.4.2 Národní členové CEN/CENELEC musí oznámit existenci TS stejným způsobem jako v případě EN a TS zpřístupňují.

11.3.4.3 Existující TS se musí zrušit, jestliže se dostane do rozporu s následně vydanou EN.

11.3.5 Aktualizace a prověřování

11.3.5.1 K TS se nevydávají změny, ale nahrazují se novým vydáním s novým datem vydání. Možné jsou však opravy vydávané Řídicím centrem CEN-CENELEC.

11.3.5.2 Odpovědná komise CEN/CENELEC nebo BTTF musí zabezpečit prověření TS v maximálně tříletých intervalech, počínaje datem jejich zpřístupnění (dav).

11.3.5.3 Účelem takové prověrky je znovu posoudit situaci, která vedla k vydání TS, a pokud možno dosáhnout dohody nutné k vydání EN nahrazující předmětnou TS; jiná možnost je prodloužit její platnost o další tři roky nebo ji zrušit.

11.3.5.4 Každé rozhodnutí o prodloužení platnosti TS na další tři roky se musí doložit platným zdůvodněním odpovědného technického orgánu.

11.4 Vypracovávání technických zpráv

11.4.1 Obecně

11.4.1.1 Technická zpráva (TR) je dokument informativního charakteru zpřístupněný CEN/CENELEC nejméně v jednom z oficiálních jazyků, vypracovaný technickým orgánem a schválený prostou většinou hlasů národních členů CEN/CENELEC. Technická zpráva poskytuje informace o technickém obsahu normalizačních prací.

11.4.1.2 Technická zpráva může vzniknout v případech, kdy se považuje za naléhavé nebo vhodné poskytnout informace národním členům CEN/CENELEC, Evropské komisi, sekretariátu EFTA, evropským agenturám nebo externím orgánům, na základě shromážděných údajů jiného druhu, než které se obvykle vydávají jako EN.

11.4.2 Vypracování

11.4.2.1 Rozhodnout o vypracování TR může technický výbor, technická komise CEN/CENELEC nebo BTTF. V posledních dvou případech musí program prací tohoto orgánu obsahovat pracovní položku, která vymezuje předmět a konečný produkt, a technický orgán musí zajistit schválení této položky.

11.4.2.2 TR se vypracovávají pokud možno s maximálním respektováním vnitřních předpisů CEN/CENELEC, část 3 a jsou dostupné nejméně v jednom oficiálním jazyce CEN/CENELEC.

11.4.3 Schvalování

11.4.3.1 TR se schvaluje korespondenčním hlasováním národních členů CEN/CENELEC.

11.4.3.2 Při schvalování se postupuje takto:

- Řídicí centrum CEN-CENELEC rozešle příslušný referenční dokument národním členům CEN/CENELEC, jako prTR;
- členům CEN/CENELEC se poskytne lhůta 12 týdnů k projednání na národní úrovni a hlasování podle 6.1.3;

POZNÁMKA V jednotlivých případech může technický výbor stanovit kratší období.

- došlé hlasy posoudí odpovědný technický orgán CEN/CENELEC.

11.4.3.3 Není-li návrh TR (zkráceně prTR) schválen, odpovědný technický orgán CEN/CENELEC musí rozhodnout o tom, zda provést jeho revizi, nebo práce zastavit.

11.4.4 Dostupnost

Schválenou verzi TR zpřístupňuje národním členům CEN/CENELEC Řídicí centrum CEN-CENELEC, současně s doplněním titulní strany obsahující všechny potřebné informace.

11.4.5 Aktualizace a prověřování

11.4.5.1 K TR se nevydávají změny, ale nahrazují se novým vydáním se stejným číslem a novým datem vydání. Řídicí centrum CEN-CENELEC však může vydávat opravy.

11.4.5.2 Není stanovena žádná doba platnosti TR, ale je doporučeno TR pravidelně prověřovat odpovědným technickým orgánem, aby bylo zaručeno, že jsou nadále platné.

11.5 Vypracování pokynů

11.5.1 Obecně

11.5.1.1 Pokyn je dokument informativního charakteru zpřístupněný CEN/CENELEC nejméně v jednom z oficiálních jazyků, vypracovaný a schválený korporacním orgánem⁶ CEN/CENELEC prostou většinou hlasů.

11.5.1.2 Pokyny se mohou vypracovávat, aby sloužily např. pro účely

- poskytování technické nebo administrativní orientace práce CEN/CENELEC;
- poradenství v otázkách, jak postupovat při řešení normalizačních záležitostí;

⁶ Generální shromáždění (AG), správní rada (CA) nebo technický výbor (BT).

- shromažďování rozhodnutí korporačního orgánu CEN/CENELEC ke konkrétním obecným otázkám v zájmu stejného řešení v budoucnu;
- poskytování informací a návodů v záležitostech posuzování shody ve vztahu k normalizačním aktivitám CEN nebo CENELEC.

11.5.2 Vypracování

Pokyny se vypracovávají pokud možno s maximálním respektováním vnitřních předpisů CEN/CENELEC, část 3 a jsou dostupné nejméně v jednom oficiálním jazyce CEN/CENELEC.

11.5.3 Schvalování

11.5.3.1 Pokyny, které uvádějí informace nebo návody v záležitostech technické práce, musí být schváleny technickým výborem, všechny ostatní pokyny musí být schváleny generálním shromážděním, které se řídí doporučením správní rady v souladu s hlasováním podle 6.1.3.

11.5.3.2 Není-li pokyn schválen, vrací se zpět orgánu, který původní návrh vypracoval.

11.5.4 Dostupnost

Jakmile je schválen, pokyn je neprodleně zpřístupněn Řídicím centrem CEN-CENELEC, současně s doplněním titulní strany pokynu, která uvádí všechny potřebné informace, v jakémkoliv vhodné formě.

11.5.5 Aktualizace a prověřování

11.5.5.1 K pokynům se nevydávají změny, ale nahrazují se novým vydáním téhož čísla a s novým datem vydání. Řídicí centrum CEN-CENELEC však může vydávat opravy.

11.5.5.2 Pokyny reviduje, když je to vhodné, původní orgán. Na základě prosté většiny hlasů uvnitř orgánu, který je schválil, je rovněž možné jejich zrušení.

11.6 Opravy a změny

11.6.1 Opravy

Oprava se vydává z důvodu opravy chyby technického charakteru nebo nejasnosti v evropské normě (a v HD pro CENELEC), technické specifikaci nebo technické zprávě, vzniklé neúmyslně buď při procesu tvorby, nebo při tisku, a která by mohla vést k nesprávnému nebo nebezpečnému užití publikace.

Opravy se nevydávají z důvodu opravy chyb, o kterých lze předpokládat, že nijak neovlivní užití publikace, například méně závažných tiskových chyb.

Opravy se nevydávají z důvodu aktualizací informací, které se staly od doby vydání zastaralými.

Na domnělé technické chyby musí být upozorněn sekretariát příslušné technické komise. Po potvrzení chyby sekretariátem a předsedou komise, po konzultaci s vedoucím pracovní skupiny, a pokud je to nutné, s odpovědným technickým orgánem, musí sekretariát zaslat Řídicímu centru CEN-CENELEC návrh opravy včetně zdůvodnění.

Obecně platí, že oprava nebude vydána pro evropskou normu starší 3 let.

11.6.2 Změny

Veškeré úpravy, doplnění nebo vypuštění určitých částí textu EN (a HD v CENELEC) podléhají stejným postupům jako původní text. V naléhavých případech je dovoleno, aby technický výbor zkrátil časové lhůty pro tyto postupy.

Výsledkem schválení návrhu změny je nové vydání příslušné EN (a HD v CENELEC) nebo vydání změny jako takové, v závislosti na charakteru této změny. Obecně se má dávat přednost novému vydání normy. V žádném případě není přípustné vydávat více než tři samostatné změny EN (a HD v CENELEC).

Národní členové CEN/CENELEC mají tytéž povinnosti při zavádění a oznamování změny jako u EN (a HD v CENELEC).

12 Číslování dokumentů, distribuce a lhůty

12.1 Číslování produktů

S výjimkou pokynů se všechny publikace CEN/CENELEC číslují pořadově v jednotlivých řadách, s určitými bloky čísel vyhrazenými každé organizaci. CEN a CENELEC udržují oddělené řady pro pokyny, ve kterých jsou pokyny číslovány pořadově. K číslování evropských norem, které jsou identické s mezinárodními normami, nebo v případě CENELEC jsou modifikovanými verzemi mezinárodních norem, se používá číslo mezinárodní normy.

12.2 Číslování pracovních dokumentů

12.2.1 Uspořádání v CEN

Platí pravidla číslování dokumentů, jak jsou popsána v dodatku ISO ke směrnicím ISO/IEC, 2016, ve kterém se nahrazuje organizace ISO organizací CEN a ruština (R) němčinou (D).

12.2.2 Uspořádání v CENELEC

Platí pravidla číslování dokumentů, jak jsou popsána v dodatku IEC ke směrnicím ISO/IEC, 2016, ve kterém se nahrazuje organizace IEC organizací CENELEC.

12.3 Distribuce

Všechny dokumenty správně očíslované, včetně oběžníků, v každé dostupné jazykové verzi musí zpřístupnit sekretariát původce nebo příslušný člen všem národním členům CEN/CENELEC a na vyžádání Řídicímu centru CEN-CENELEC.

12.4 Stanovené lhůty

12.4.1 Stanovené lhůty pro rozesílání dokumentů, které se týkají zasedání technických orgánů, jsou:

- dva měsíce před zasedáním: program jednání;
- nejméně čtyři týdny před zasedáním: dokumenty předložené k diskusi;
- dva týdny před zasedáním: národní připomínky k těmto dokumentům;
- před ukončením zasedání: rezoluce a rozhodnutí;
- čtyři týdny po zasedání: zápis;
- čtyři týdny po přijetí: připomínky k rozhodnutím nebo k zápisu;
- co nejdříve po zasedání: texty nových návrhů.

POZNÁMKA Je dovoleno, aby rozesílání dokumentů uvnitř pracovních skupin bylo odlišné od výše uvedených stanovených lhůt, jestliže se na tom dohodnou členové pracovní skupiny.

12.4.2 Stanovené lhůty pro rozesílání dokumentů, které se týkají zasedání technického výboru, jsou:

- nejpozději čtyři týdny před zasedáním: program jednání;
- do dvou týdnů před zasedáním: dokumenty vyžadující rozhodnutí;
- před ukončením zasedání: rezoluce a rozhodnutí;
- čtyři týdny po zasedání: zápis.

12.4.3 Ve výjimečných případech je dovoleno projednat na jakémkoli zasedání otázku, která nebyla na programu jednání nebo ke které nebyly včas rozeslány základní dokumenty. Jestliže některá delegace vznesla námitku proti přijetí rozhodnutí k této otázce na tomto zasedání a rozhodnutí bude stejně přijato, národní členové mají právo vznést námitku ve lhůtě jednoho měsíce po rozeslání zápisu.

Příloha A

Jiné publikace CEN/CENELEC

A.1 Harmonizační dokument (pouze CENELEC)

A.1.1 Obecně

Harmonizační dokument je dokument normativního charakteru zpřístupněný CENELEC ve třech oficiálních jazycích. Proces zpracování harmonizačního dokumentu zahrnuje veřejné připomínkové řízení, následované schválením váženým hlasováním národních členů CENELEC a konečným schválením. Harmonizační dokument se oznamuje na národní úrovni a zrušuje se každá národní konfliktní norma. Harmonizační dokument nesmí být v rozporu s žádnou jinou EN (a HD v CENELEC). Harmonizační dokument se periodicky prověřuje. Během zpracování a životnosti harmonizačního dokumentu platí klid prací.

A.1.2 Vypracování a schvalování

Vypracování a schvalování HD se řídí stejným postupem, jaký je uveden pro vypracování a schvalování EN, viz 11.2.1 až 11.2.5.

A.1.3 Zavádění

A.1.3.1 Povinnosti

HD musí být zaveden

- veřejným oznámením čísla a názvu HD a
- zrušením všech konfliktních národních norem.

Splnění těchto povinností musí členové neprodleně notifikovat Řídicímu centru CEN-CENELEC.

A.1.3.2 Ekvivalentní národní normy

Po splnění těchto povinností má člen možnost volby, zda ponechá v platnosti nebo vydá národní normu, která upravuje problematiku v rámci předmětu HD, za předpokladu, že je ekvivalentní co do technického obsahu. Číslo, název a datum každé takové národní normy se musí notifikovat Řídicímu centru CEN-CENELEC.

Možnosti volby obsažené v HD jsou možnostmi uživatelů norem a nikoliv možnostmi, ze kterých je dovoleno národnímu členu CENELEC si vybrat v národní normě zavádějící tento HD.

A.1.4 Aktualizace a prověřování

Aktualizace a prověřování HD se řídí stejným postupem, jaký je uveden pro aktualizaci a prověřování EN, viz 11.2.7 a 11.2.8.

A.2 Pracovní dohoda CEN/CENELEC

A.2.1 Obecně

A.2.1.1 Pracovní dohoda CEN/CENELEC (CWA) je dokument zpřístupněný CEN/CENELEC nejméně v jednom z oficiálních jazyků. Je to dohoda vytvořená a schválená na pracovním setkání (Workshop) CEN/CENELEC a vlastněná CEN/CENELEC jako publikace, která vyjadřuje konsenzus identifikovaných jednotlivců a organizací odpovědných za její obsah. Pracovní dohoda se oznamuje a popřípadě zpřístupňuje na národní úrovni. Je přípustné, aby konfliktní národní normativní dokumenty nadále platily. Pracovní dohody se mohou revidovat. V CENELEC jsou z předmětu pracovních dohod vyloučeny otázky bezpečnosti.

A.2.1.2 Pracovní dohoda CEN/CENELEC nesmí být v rozporu s žádnou EN (a HD v CENELEC). Jestliže se vydáním EN (a HD v CENELEC) dostane CWA do rozporu s EN, musí se CWA zrušit.

A.2.1.3 Během přípravy pracovní dohody CEN/CENELEC nebo po jejím přijetí neplatí klid prací.

A.2.2 Zahájení a vypracování

A.2.2.1 Kdokoliv má zájem na vypracování CWA, předá žádost Řídicímu centru CEN-CENELEC, které obratem informuje technické výbory CEN a/nebo CENELEC.

Podrobnosti pro zahájení a vypracování CWA jsou upřesněny v Pokynu CEN-CENELEC 29.

A.2.2.2 Velmi se doporučuje, aby byl návrh CWA zpřístupněn k veřejnému připomínkování prostřednictvím webové stránky CEN/CENELEC na období nejméně šedesáti dnů. Připomínky musí být zaslány sekretariátu pracovního setkání a musí být posouzeny účastníky pracovního setkání.

POZNÁMKA Tato fáze připomínkování je velmi doporučována, ale není povinná s výjimkou CWA, které se týkají bezpečnostních hledisek.

A.2.3 Schvalování a dostupnost

Předsedající rozhoduje na základě došlých připomínek a po projednání s registrovanými účastníky o tom, kdy bylo dosaženo konsenzu účastníků pracovního setkání. Tento moment se považuje za datum schválení CWA.

Sekretariát pracovního setkání předává schválenou CWA Řídicímu centru CEN-CENELEC k rozeslání technickému výboru CEN a/nebo CENELEC pro informaci. Národní členové CEN/CENELEC oznamují Řídicímu centru CEN-CENELEC, zda CWA zpřístupní ve své zemi a jak.

A.2.4 Životnost a prověřování

CWA platí po dobu tří let, po níž původní sekretariát pracovního setkání projedná a vyhodnotí ve spolupráci s účastníky pracovního setkání, zda CWA má být potvrzena na období dalších tří let, revidována, zpracována do podoby jiného dokumentu, nebo zrušena.

K podrobnějším ustanovením se vztahuje Pokyn CEN-CENELEC 29 "CEN/CENELEC Workshop Agreements".

A.2.5 Postup arbitráže

Pro členy CEN/CENELEC se používá/platí mechanismus odvolání podle kapitoly 7.

Zainteresané strany mají také právo vznést námitky z následujících důvodů:

- pracovní setkání a tvorba konečného výstupu neodpovídají nebo neodpovídaly postupu popsánému v kapitole A. 2;
- obsah výstupu pracovního setkání je v rozporu s existující EN nebo návrhem EN (nebo HD pro CENELEC) nebo může poškozovat dobré jméno CEN/CENELEC.

Odvolávající se strany musí předložit své námitky přímo Řídicímu centru CEN-CENELEC. V případě námitek pocházejících ze země člena CEN/CENELEC, na ně Řídicí centrum CEN-CENELEC upozorní příslušného národního člena CEN/CENELEC.

Veškeré podobné záležitosti musí být posouzeny technickým výborem, který přijme konečné rozhodnutí.

Příloha B

Směrnice pro přidělování technických sekretariátů

B.1 Přidělování zpravodajských sekretariátů a sekretariátů technických komisí

B.1.1 Sekretariát CEN/CENELEC obvykle přebírá národní člen CEN/CENELEC, který vykonává sekretariát odpovídající technické komise nebo subkomise ISO/IEC. Jinak se sekretariát svěřuje národnímu členu CEN/CENELEC, po dohodě v technickém výboru.

B.1.2 Každý člen CEN/CENELEC, který si přeje převzít sekretariát, to má projednat na národní úrovni a musí zaručit poskytování adekvátních zdrojů k včasnému plnění své práce.

B.1.3 V případech, ve kterých je na přidělení sekretariátu více kandidátů, rozhoduje technický výbor o konečném přidělení na základě všech dostupných informací, včetně zkušeností kandidátů v navrhované oblasti, v případě nutnosti většinovým rozhodnutím.

B.1.4 Jestliže je komise zřízena jako výsledek odpovědí členů na předložení návrhu nového projektu, má dostat přednost původce tohoto návrhu za podmínky, že taková nabídka byla učiněna během projednávání se členy. Jinak má dostat přednost kandidát, který zajišťuje relativně méně sekretariátů.

B.2 Postup v případě změny přidělení sekretariátu technické komise

B.2.1 Člen, který si přeje vzdát se sekretariátu technické komise, má ihned informovat generálního ředitele CEN-CENELEC, pokud možno, nejméně dvanáct měsíců předem.

B.2.2 Jakmile je žádost přijata, informace se předá všem členům technického výboru s případnými připomínkami generálního ředitele CEN-CENELEC. Současně se informují a žádají všichni národní členové CEN/CENELEC, aby sdělili do tří měsíců Řídicímu centru CEN-CENELEC, zda si přejí předložit kandidaturu.

B.2.3 Řídicí centrum CEN-CENELEC musí shromáždit došlé připomínky a ověřit u každého navrženého člena jeho připravenost k převzetí povinností sekretariátu příslušné technické komise, pokud by byl jmenován.

B.2.4 Kandidát na výkon sekretariátu se má dlouhodobě aktivně podílet na práci v technické komisi (řádově alespoň 3 roky). Kandidát, který zajišťuje relativně méně sekretariátů, má mít přednost.

B.2.5 Výsledkem těchto jednání je rozhodnutí technického výboru o změně přidělení sekretariátu, pokud je to nutné většinovým rozhodnutím.

Příloha C

Základní dohoda o spolupráci mezi CEN-CENELEC-ETSI

Základní dohoda o spolupráci

mezi

CEN (Evropský výbor pro normalizaci),

CENELEC (Evropský výbor pro normalizaci v elektrotechnice)

a **ETSI** (Evropský ústav pro telekomunikační normy),

oficiálně uznávanými organizacemi odpovědnými za tvorbu norem na evropské úrovni. Tyto normy stanovují specifikace a postupy související s širokým okruhem výrobků a služeb, a tak usnadňují obchod a výrobu v rámci Evropského jednotného trhu.

V této dohodě mohou být CEN, CENELEC a ETSI jednotlivě pojmenovány jako „strana“ nebo evropská normalizační organizace („ESO“), nebo společně jako „strany“ nebo „ESO“.

Ve světle nových technologií, práce na základě mandátu a oblastí společného zájmu bere tato dohoda v úvahu potřebu usnadnit spolupráci mezi třemi ESO a sdílet znalosti odborníků, kteří zpracovávají normy.

Tato dohoda nahrazuje verzi 2.3.0, která byla uzavřena v roce 2000. Historie této dohody je uvedena v příloze 4.

1 Úvod

Strany uznávají, že se pole jejich působnosti v některých oblastech normalizace, jako např. ICT, dotýkají a částečně překrývají. Sbližující se technologie přispívají k rostoucímu počtu oblastí společného zájmu.

Strany se dohodly, že budou veřejnosti poskytovat úplný a jednotný soubor norem a dalších dokumentů založených na konsenzu a budou co nejefektivněji využívat omezené zdroje tím, že budou

- předcházet duplicitní práci CEN, CENELEC a ETSI,
- zjišťovat jakékoliv mezery v pracovních programech,
- upřesňovat své odpovědnosti,
- poskytovat návody pro společné činnosti.

Tato dohoda je považována za rámec koordinace a spolupráce jak v oblasti strategických záležitostí, tak i vlastního procesu normalizace.

Tato dohoda slouží jako klíčový referenční bod pro Evropskou komisi a sekretariát EFTA při jejich práci, která se týká normalizace.

Tato dohoda poskytuje příležitost k partnerské společné práci a spolupráci s dalšími partnery včetně oficiálních celosvětových normalizačních organizací ISO, IEC a ITU tam, kde je to vhodné.

2 Podrobnosti dohody

a. Společná prezidentská skupina (JPG)

JPG musí být informována o vzájemných vztazích a společných činnostech. JPG je však dovoleno buď na požádání, nebo z vlastní iniciativy do těchto činností zasáhnout. V případě, že jednotlivé strany nedosáhnou konsenzu na pracovní úrovni, musí se ujmout role arbitra.

Referenční ustanovení JPG jsou popsána v příloze 1 této dohody.

b. Vzájemné vztahy a výměna informací

Technickým orgánům každé ESO je dovoleno navázat součinnost s kterýmkoliv technickým orgánem jedné nebo více ESO. Tato součinnost se musí řídit zásadami jednoho z druhů spolupráce stanovených v přílohách 2 a 3.

Pro spolupráci s ISO, IEC a ITU musí strany a jejich technické orgány brát v úvahu partnerství mezi CEN a ISO, CENELEC a IEC a ETSI a ITU. Jiná spolupráce napříč se má vytvářet pouze ve výjimečných případech nebo tam, kde to vyžaduje pole jejich působnosti.

c. 5 způsobů spolupráce

Musí se trvale usilovat o minimalizaci oblastí, které se vzájemně překrývají v CEN, CENELEC a ETSI, a to prostřednictvím přidělování jednotlivých oblastí práce konkrétním ESO.

V případě takto přidělených oblastí práce se musí odpovídající strany (CEN-ETSI nebo CENELEC-ETSI nebo CEN-CENELEC-ETSI) prostřednictvím buď svých generálních ředitelů, nebo Společné prezidentské skupiny (pokud je zapotřebí arbitráž) dohodnout, jakým způsobem budou plně brány v úvahu názory a zájmy ostatních, a to za pomoci výběru jednoho z 5 způsobů spolupráce stanovených v příloze 2. Práva a povinnosti v případě jednotlivých způsobů spolupráce jsou popsány v příloze 3.

d. Spolupráce sekretariátů

Sekretariáty jednotlivých ESO musí spolupracovat na implementaci této dohody a pomáhat svým technickým orgánům udržovat součinnost a spolupráci. To může zahrnovat i výměnu relevantních produktů, aby byly technické orgány informovány a mohly analyzovat obsah publikací ostatních ESO pro účely citování dokumentů.

Sekretariáty musí o součinnosti a spolupráci udržovat záznamy.

e. Zvládání konfliktů

Pracovní výsledky mají být založeny na konsenzu, tak jak je popsáno v příloze 2. Chybějící konsenzus a patové situace v technických otázkách a/nebo procedurálních aspektech mají být oznámeny odpovídajícím sekretariátům nebo výborům. Pokud nelze najít přijatelné řešení na této úrovni, bude to konzultováno s JPG.

3 Platnost, trvání a ukončení

Tato dohoda vstupuje v platnost dnem jejího podpisu, jak je níže uvedeno, a bude platit po období 5 let. Lze ji po vzájemné dohodě opakovaně prodlužovat o dalších 5 let.

Je dovoleno, aby kterákoliv ze stran tuto dohodu kdykoliv ukončila tak, že to s šestiměsíčním předstihem oznámí ostatním stranám (ve třech kopiích označených místem a datem).

C.1

Příloha 1 **Referenční ustanovení** **Společná prezidentská skupina CEN-CENELEC-ETSI**

Oprávnění:

Základní dohoda o spolupráci mezi CEN-CENELEC-ETSI

Odpovědnost:

Účelem JPG je působit jako fórum pro dohody mezi ESO na nejvyšší úrovni v záležitostech společné politiky. Má na ni být pohlíženo jako na koordinační skupinu, která bude sloužit jako základ konzultací mezi jednotlivými členy v záležitostech týkajících se všech těchto tří organizací.

Cíle:

JPG bude

- místem spolupráce v záležitostech politiky týkajících se evropské normalizace k dosažení společných postojů a návrhů,
- místem dohledu nad spoluprací ESO v oblasti společných technických a propagačních záležitostí, vnějších vztahů a dalších záležitostí,
- zaměřena na pořádání společných zasedání, konferencí a dalších akcí na podporu evropské normalizace a způsobu, jakým pracujeme.

Účast:

- Nejvýše pět služebně vyšších zástupců na jednu ESO, každá ESO jmenuje jednoho z nich předsedou, předsednictví se po roce střídá,
- Pracovník odboru vnějších vztahů ESO,
- Generální ředitelé CEN, CENELEC a ETSI,
- Sekretář JPG, sekretariát se po třech letech střídá mezi CCMC a ETSI,
- Další osoby, které na zasedání pozve předseda.

Metody práce:

- JPG bude připravovat společná stanoviska tří ESO v záležitostech jejich obecného zájmu, včetně záležitostí politiky, reprezentačních prohlášení, odpovědí na konzultace Evropské komise atd.;
- JPG bude pracovat na základě konsenzu, tam kde to bude vhodné, budou ve výsledných stanoviscích zastoupeny i minoritní názory;
- budou se konat minimálně dvě zasedání ročně, v obdobích mezi nimi bude práce probíhat elektronicky;
- program zasedání JPG bude k dispozici měsíc před zasedáním a dokumenty k posouzení 2 týdny před zasedáním, kromě naléhavých případů odsouhlasených účastníky zasedání;
- dokumenty JPG budou na elektronickém serveru dostupné všem účastníkům;
- JPG bude vytvářet pracovní skupiny a ad hoc úkolové skupiny tam, kde to bude vhodné a potřebné;
- tam, kde to bude potřebné, se účastníci rychle dohodnou elektronickou formou.

Skupiny předkládající zprávy

Dlouhodobá skupina předkládající zprávy JPG je:

- Společná pracovní skupina CEN-CENELEC-ETSI pro pravidla a procesy⁷.

JPG se může v případě potřeby dohodnout na vytvoření ad hoc úkolových skupin pro rozhodování v konkrétních záležitostech. Tyto skupiny budou pracovat rychle a jejich činnost bude ukončena, jakmile splní úkol. Do práce je dovoleno zapojit i osoby mimo JPG.

⁷ JPG musí schválit referenční ustanovení WG R&P, která bude JPG předávat pravidelné zprávy o činnosti a působit v roli arbitra veškerých problémů týkajících se konsenzu. Podrobná rozhodnutí týkající se činnosti, která byla přijata na základě diskusí v rámci WG R&P, však budou podléhat schválení technickými výbory CEN, CENELEC a ETSI v rámci procesů obvyklých v těchto organizacích.

C.2

Příloha 2

Pět způsobů spolupráce

Způsob 1 – Informační vztah

Jedné straně je plně svěřena specifická pracovní oblast a ta druhé strany informuje o postupu prací.

Způsob 2 – Příspěvkový vztah

Jedna strana vede práci a druhé straně/druhým stranám je dovoleno písemně přispívat v průběhu této práce. Tento vztah rovněž zahrnuje plné sdílení informací prostřednictvím jmenovaných pozorovatelů.

Způsob 3 – Smluvně dodavatelský vztah

Jedna strana je plně pověřena prací na konkrétní položce (položkách), ale vzhledem ke specializaci druhé strany je část prací zabezpečena smluvně a za tuto část zodpovídá druhá strana. Tato strana musí učinit potřebná opatření k zaručení správného začlenění výsledné objednané části do hlavní části programu. Aby toto bylo zaručeno, je veřejné připomínkové řízení (pokud je výsledkem EN) vedeno tou stranou, která je hlavním zpracovatelem normalizačního úkolu.

Způsob 4 – Kooperační vztah

Jedna strana vede práci, ale pracovních jednání a zasedání se zúčastňují delegáti druhé strany/druhých stran se statutem pozorovatele, kteří s ní zajišťují technickou součinnost. Takoví pozorovatelé mají mít práva, která jsou stanovena v příloze 3.

Způsob 5 – Integrovaný vztah**1 Společná technická práce CEN-CENELEC**

Popsáno ve Vnitřních předpisech CEN-CENELEC, část 2, článku 4.2.1.3.

2 Společná technická práce s účastí ETSI

2.1 O vytvoření společného technického orgánu s účastí ETSI, o stanovení rozsahu jeho působnosti a přidělení sekretariátu musí rozhodnout Společná prezidentská skupina (JPG). Tato rozhodnutí JPG musí být ratifikována výborem ETSI a technickým výborem (výbory) další zúčastněné (zúčastněných) ESO.

2.2 Účast ve společném technickém orgánu musí být otevřena členům ETSI, národním delegacím složeným z NSB-NC ostatních zúčastněných ESO. Evropské komisi a sekretariátu EFTA je dovoleno se účastnit se statutem pozorovatele. Pokud je to vhodné, JPG může rozhodnout, že umožní účast se statutem pozorovatele zástupcům dalších orgánů.

2.3 Předseda společného technického orgánu musí být nominován na prvním zasedání na základě návrhu sekretariátu a schválen JPG.

2.4 Společný technický orgán musí připravit návrh svého pracovního programu, kde bude jasně označeno, která ESO vede jednotlivé pracovní položky.

2.5 Tento pracovní program s vyznačením vedení jednotlivých pracovních položek musí být schválen výborem ETSI a technickým výborem/výbory další zúčastněné (zúčastněných) ESO.

2.6 Publikace i jejich návrhy budou společným vlastnictvím zúčastněných ESO a budou označeny logy těchto organizací.

2.7 Na každou pracovní položku se vztahují pravidla pro vypracování stanovená tou ESO, která práci vede.

2.8 Společný technický orgán funguje na základě konsenzu účastníků.

2.9 Rozhodnutí předložit návrh k veřejnému připomínkovému řízení přijímá společný technický orgán.

2.10 ESO, která práci vede, musí veřejné připomínkové řízení organizovat v souladu s vlastními pravidly a postupy a řádně informovat ostatní ESO, aby tyto organizace mohly předat informace vlastním členům, a vyzvat je, pokud si budou přát, k součinnosti se svým protějškem z organizace, která práci vede.

V praxi to probíhá tak, že pokud vedoucí ESO je CEN nebo CENELEC, ETSI má shromáždit připomínky těch zainteresovaných stran, které nesídlí v zemích spadajících pod CEN a CENELEC, a zaslat je sekretariátu společného technického orgánu.

2.11 Výsledky veřejného připomínkového řízení a obdržené připomínky jsou zváženy společným technickým orgánem. Tento společný technický orgán vytváří výsledný konečný návrh pro hlasování.

2.12 Rozhodnutí předložit návrh ke hlasování přijímá společný technický orgán.

2.13 Vzhledem k rozdílům v geografickém rozsahu působnosti mezi ETSI a CEN-CENELEC vyhlašuje hlasování každá ESO samostatně.

2.14 Návrh je považován za přijatý pouze v případě, že byl schválen všemi zúčastněnými ESO. Pokud tomu tak není, musí být návrh vrácen společnému technickému orgánu k dalšímu posouzení.

2.15 Titulní strana každé publikace, která je výsledkem práce společného technického orgánu, musí být označena logy všech zúčastněných ESO. Zúčastněné ESO mají na publikace, jejichž distribuci zajišťují v souladu se svojí praxí a zásadami, společná vlastnická práva.

2.16 Zúčastněné ESO nesou společnou odpovědnost za udržování publikace (např. tímto úkolem by byl pověřen odpovídající společný technický orgán, pokud ještě existuje).

POZNÁMKA Jakýkoliv spor mezi zúčastněnými ESO bude řešen prostřednictvím nástroje pro řešení konfliktů.

C.3

Příloha 3

Práva a povinnosti ESO podle způsobu spolupráce

	Způsob 1	Způsob 2	Způsob 3	Způsob 4	Způsob 5 **
Povinnost informovat ostatní strany (program prací, program jednání a zápis ze zasedání)	ano	ano	ano	ano	ano
Účast na odpovídajících částech zasedání TB/WG/TG*	ne	ano (prostřednictvím jmenovaného pozorovatele)	ano	ano (více pozorovatelů)	ano
Právo zasáhnout do diskuse	ne	ne	ne	ano (více pozorovatelů)	ano
Právo být zapsán na seznamu členů TB/WG/TG	ne	ano (jmenovaný pozorovatel)	ne	ano (více pozorovatelů)	ano
Předkládat TB odpovídajících ESO dokumenty pro informaci	ne	ano	ano	ano	ano
Obdržet přístupová práva k dokumentům v pracovním prostoru (např. ETSI docbox; nebo CEN nebo CENELEC Livelink nebo Collaboration Tool)	ne	ano (jmenovaný pozorovatel)	ne	ano (více pozorovatelů)	ano
Možnost sdílet pracovní dokumenty získané od druhé strany s TB, který zastupuje, a se sekretariátem své ESO	ne	ano	ne	ano	ano
Předkládat příspěvky k návrhu dokumentu	ne	ano (jmenovaný pozorovatel)	pouze pro smluvně zajišťovanou část	ano (více pozorovatelů)	ano
Právo formálně schvalovat dokumenty	ne	ne	ne	ne	společné rozhodování
Získat funkci v TB/WG (předseda/sekretář)	ne	ne	ne	ne	ano
Vést procesy vypořádání připomínek	ne	ne	pouze pro smluvně zajišťovanou část	ne	ano
* je dovoleno mluvit na vyzvání předsedy					
** právo účastnit se budou mít členové všech spolupracujících ESO					
POZNÁMKA Ze statusu „Pozorovatele“, který byl straně propůjčen na základě této dohody, nevyplývá žádný formální statutární vztah.					

Příloha D.1

Váhy hlasů národních členů CEN/CENELEC při váženém hlasování

Členská země	Váha hlasu	Země EEA
Francie	29	X
Německo	29	X
Itálie	29	X
Turecko	29	–
Spojené království	29	X
Polsko	27	X
Španělsko	27	X
Rumunsko	14	X
Nizozemsko	13	X
Belgie	12	X
Česká republika	12	X
Řecko	12	X
Maďarsko	12	X
Portugalsko	12	X
Rakousko	10	X
Bulharsko	10	X
Švédsko	10	X
Švýcarsko	10	–
Chorvatsko	7	X
Dánsko	7	X
Finsko	7	X
Irsko	7	X
Litva	7	X
Norsko	7	X
Slovensko	7	X
Srbsko	7	-
Kypr	4	X
Estonsko	4	X
BJR Makedonie	4	
Lotyšsko	4	X
Lucembursko	4	X
Slovinsko	4	X
Island	3	X
Malta	3	X

Příloha D.2

Váhy hlasů přidělené národním členům CEN v případě váženého hlasování

Členská země	Počet obyvatel 2014 (v milionech)	Počet obyvatel v %	Země EEA
Německo	80,970	13,35 %	X
Francie	66,217	10,91 %	X
Spojené království	64,559	10,64 %	X
Itálie	60,789	10,02 %	X
Turecko	75,932	12,52 %	-
Španělsko	46,476	7,66 %	X
Polsko	38,011	6,27 %	X
Rumunsko	19,904	3,28 %	X
Nizozemsko	16,865	2,78 %	X
Belgie	11,231	1,85 %	X
Řecko	10,869	1,79 %	X
Portugalsko	10,401	1,71 %	X
Česká Republika	10,525	1,73 %	X
Maďarsko	9,863	1,63 %	X
Švýcarsko	8,188	1,35 %	-
Švédsko	9,696	1,60 %	X
Rakousko	8,545	1,41 %	X
Bulharsko	7,223	1,19 %	X
Norsko	5,136	0,85 %	X
Dánsko	5,638	0,93 %	X
Finsko	5,461	0,90 %	X
Irsko	4,615	0,76 %	X
Slovensko	5,418	0,89 %	X
Chorvatsko	4,238	0,70 %	X
Litva	2,932	0,48 %	X
Slovinsko	2,061	0,34 %	X
Lucembursko	0,556	0,09 %	X
Lotyšsko	1,993	0,33 %	X
Kypr	1,153	0,19 %	X
Estonsko	1,314	0,22 %	X
BJR Makedonie	2,075	0,34 %	-
Island	0,327	0,05 %	X
Malta	0,427	0,07 %	X
Srbsko	7,098	1,17 %	-
CELKEM	606,71	100 %	

Příloha E

Odchytky a zvláštní národní podmínky

E.1 Obecně

E.1.1 Za dosaženou harmonizaci národních norem se považuje stav, kdy výrobky zhotovené podle národní normy jednoho členu lze považovat za shodné, bez modifikací, s požadavky národních norem jiných členů a naopak. V praxi je však v mnoha případech členům dovoleno požadovat modifikace nebo výjimky, které vytvářejí překážky harmonizaci. Ty se nazývají odchytky.

E.1.2 Zvláštní národní podmínky se nepovažují za odchytky. Proto kdykoliv je to možné, musí se formulovat ustanovení EN (a HD v CENELEC) tak, aby vyhovovala takovým zvláštním podmínkám, aniž by na ně musela výslovně odkazovat.

Není-li to možné, musí se ustanovení týkající se zvláštních národních podmínek začlenit do normativní přílohy, jak je uvedeno ve vnitřních předpisech CEN/CENELEC, část 3.

E.2 Postup

E.2.1 Člen kriticky přezkoumá situaci na národní úrovni před tím, než vznesе požadavek na odchylku, adresovaný podle okolností technickému výboru nebo technické komisi (viz 11.2.2 a E. 2.3). Pečlivě přitom zvažuje význam evropské harmonizace, např. z těchto hledisek:

- a) vliv požadované odchytky na stanovenou úroveň bezpečnosti, pokud to přichází v úvahu;
- b) zda existuje potřeba zvláštních typů, které nejsou v referenčním dokumentu zahrnuty, případně nejsou použity všechny typy stanovené v referenčním dokumentu.

E.2.2 Prověření podle E. 2.1 musí vést k některému z těchto závěrů:

- a) má se požádat o zvláštní národní podmínku (příklady viz 2.15);
- b) má se požádat o odchylku typu A k promítnutí národního právního požadavku;
- c) žádný takový požadavek není oprávněný.

E.2.3 Návrhy na společné úpravy nebo žádosti o národní odchytky se musí předložit co nejdříve v rámci práce technické komise (viz 11.2.3). Konečné požadavky musí být vzneseny nejpozději v průběhu veřejného připomínkového řízení CEN/CENELEC⁸.

Každá požadovaná odchylka k jednotlivým bodům uvažovaného dokumentu musí být odůvodněna:

- odchylka typu A – musí být uveden přesný odkaz na požadavky právního předpisu a jejich důvody.

E.2.4 U deklarované odchytky typu A musí její aktuálnost vyhodnotit podle okolností buď technický výbor, nebo technická komise.

E.2.4 bis V případě zrušení odchytky typu A na to musí národní člen upozornit technický výbor. Po notifikaci musí být vydána změna.

E.2.5 Požadavky na zvláštní národní podmínky se musí podrobně projednat podle okolností v technickém výboru nebo v odpovědné technické komisi (viz 11.2.2 a E. 2.3). Jestliže je posouzena jako přijatelná, musí být zvláštní národní podmínka doplněna do přílohy normy.

⁸ Viz rovněž Oběžník CENELEC.

Příloha F

Zkratky

Zkratky psané tučným písmem se používají jednotně ve všech třech jazycích CEN/CENELEC

AG	General Assembly	generální shromáždění
ASB	Associated Body	přidružený orgán
BT	Technical Board	technický výbor
BTTF	BT Task Force	skupina technického výboru pověřená úkolem
CA	Administrative Board	správní rada
CEN	European Committee for Standardization	Evropský výbor pro normalizaci
CENELEC	European Committee for Electrotechnical Standardization	Evropský výbor pro normalizaci v elektrotechnice
CLC	CENELEC (in document references)	CENELEC (v odkazech)
CCMC	CEN-CENELEC Management Centre	Řídicí centrum CEN-CENELEC
CWA	CEN/CENELEC Workshop Agreement	pracovní dohoda CEN-CENELEC
dav	date of availability	datum zpřístupnění
DG	Director General	generální ředitel
doa	date of announcement	datum oznámení
dop	date of publication	datum vydání
dor	date of ratification	datum schválení
dow	date of withdrawal	datum zrušení
EC	European Commission	Evropská komise
EEA	European Economic Area	Evropský hospodářský prostor
EFTA	European Free Trade Association	Evropské sdružení volného obchodu
EN	European Standard	evropská norma
ESO	European Standardization Organizations	evropské normalizační organizace
ETSI	European Telecommunications Standards Institute	Evropský ústav pro telekomunikační normy
FprEN	Final draft European Standard	konečný návrh evropské normy
HD	Harmonization Document	harmonizační dokument
IEC	International Electrotechnical Commission	Mezinárodní elektrotechnická komise
IR	CEN/CENELEC Internal Regulations	Vnitřní předpisy CEN/CENELEC
ISO	International Organization for Standardization	mezinárodní organizace pro normalizaci
JPG	Joint Presidents Group	společná prezidentská skupina
JTC	Joint Technical Committee	společná technická komise
JWG	Joint Working Group	společná pracovní skupina
PC	Presidential Committee	prezidentská komise

prEN	draft European Standard	návrh evropské normy
prHD	draft Harmonization Document	návrh harmonizačního dokumentu
prTR	draft Technical Report	návrh technické zprávy
prTS	draft Technical Specification	návrh technické specifikace
SC	Subcommittee	subkomise
TC	Technical Committee	technická komise
TR	Technical Report	technická zpráva
TS	Technical Specification	technická specifikace
UAP	Unique Acceptance Procedure	jednotný schvalovací postup
WG	Working Group	pracovní skupina

Příloha G

Společné poradní a koordinační skupiny

G.1 Odvětvové fórum

G.1.1 Status

Odvětvové fórum je dlouhodobá skupina vytvořená za účelem působení jako poradní a koordinační orgán pro normalizační činnosti vztahující se k existující oblasti nebo existujícímu odvětví.

Fórum nevytváří normalizační produkty. Odvětvové fórum předkládá zprávy (technickým) výborům zainteresovaných ESO.

Sekretariát odvětvového fóra zajišťuje člen jedné z ESO na základě souhlasu (technických) výborů zúčastněných ESO.

Předsedající je jmenován (technickými) výbory zúčastněných ESO.

G.1.2 Členství

O členech odvětvového fóra rozhodují (technické) výbory zúčastněných ESO.

Obecně jsou členy fóra na základě zájmu o dané odvětví všichni nebo část z dále uvedených:

- zástupci členů zúčastněných ESO;
- zástupci Řídicího centra (CCMC) a sekretariátu ETSI;
- zástupci odpovídajících technických orgánů CEN, CENELEC a/nebo ETSI;
- zástupci odpovídajících DG Evropské komise a sekretariátu EFTA.

Na základě souhlasu Odvětvového fóra je dovoleno jako pozorovatele přizvat k účasti na specifických zasedáních další účastníky, jako jsou např. evropské asociace, zpracovatelé výzkumných projektů, národní řídicí orgány nebo společnosti.

G.1.3 Cíle

Cíle odvětvového fóra jsou:

- sloužit jako platforma pro výměnu informací mezi zúčastněnými stranami;
- poskytovat podporu a vedení odpovídajícím technickým orgánům, především v oblasti horizontálních nebo meziodvětvových záležitostí;
- zajišťovat koordinaci a poradenství v oblasti probíhajících normalizačních aktivit v příslušném odvětví;
- posuzovat, zda je v rámci daného odvětví zapotřebí další normalizační práce;
- pokud je to vhodné, připravovat a předkládat doporučení (technickým) výborům zúčastněných ESO, která budou po schválení předávána příslušným technickým orgánům;
- brát v úvahu požadavky vyplývající z veškeré legislativy EU vztahující se k normalizaci v rámci daného odvětví a monitorovat vývoj v této oblasti.

G.1.4 Metody práce

- Odvětvové fórum musí v maximální možné míře pracovat pomocí elektronických prostředků (tj. elektronické platformy, e-mailové, telefonické a webové konference). Nicméně podle potřeby se uskutečňují fyzická zasedání.
- Odvětvové fórum musí používat elektronickou platformu té ESO, která je držitelem sekretariátu.
- Práce odvětvového fóra musí být založena na konsenzu. Jakékoliv problémy musí být předkládány sekretariátům zúčastněných ESO.

G.2 Účelová skupina

G.2.1 Status

Účelová skupina je krátkodobá pracovní skupina (s předem určenou maximální dobou trvání) vytvořená za účelem zajištění interakce mezi všemi příslušnými evropskými zainteresovanými stranami, které mají zájem o případnou normalizaci v nové oblasti nebo nového předmětu.

Nevytváří normalizační produkty. Účelová skupina předkládá zprávy (technickým) výborům zúčastněných ESO.

Sekretariát účelové skupiny zajišťuje člen jedné z ESO na základě souhlasu (technických) výborů zúčastněných ESO.

Předseda je jmenován (technickými) výbory zúčastněných ESO.

G.2.2 Členství

O členech účelové skupiny rozhodují (technické) výbory zúčastněných ESO.

Obecně jsou členy účelové skupiny na základě zájmu o daný předmět všichni nebo část z dále uvedených:

- zástupci členů zainteresovaných ESO;
- zástupci Řídicího centra (CCMC) a sekretariátu ETSI;
- zástupci odpovídajících technických orgánů CEN, CENELEC a/nebo ETSI;
- zástupci odpovídajících DG Evropské komise a sekretariátu EFTA.

Na základě souhlasu účelové skupiny je dovoleno jako pozorovatele přizvat k účasti na specifických zasedáních další účastníky, jako jsou např. evropské asociace, zpracovatelé výzkumných projektů, národní řídicí orgány nebo společnosti.

G.2.3 Cíle

Cíle účelové skupiny jsou:

- připravovat pro zainteresované strany přehled vhodných norem, které jsou již veřejně dostupné (z mezinárodních normalizačních organizací ISO, IEC a ITU, z CEN, CENELECE, ETSI a dalších zdrojů) nebo ve fázi přípravy, aby byly splněny specifické potřeby týkající se výrobků a služeb v dané oblasti;
- tam, kde vhodné normy neexistují, stanovit nejlepší způsoby jejich zajištění, především na mezinárodní, případně na evropské úrovni, a vypracovat příslušná doporučení;
- identifikovat a řádně zvážit veškeré specifické záležitosti spojené s evropskou legislativou;
- identifikovat a řádně zvážit inovační/výzkumné projekty vztahující se k dané oblasti/předmětu;
- poskytovat zainteresovaným stranám poradenství v oblasti veškerých strategických záležitostí v rámci celkového zaměření skupiny.

G.2.4 Metody práce

- Účelová skupina musí v maximální možné míře pracovat pomocí elektronických prostředků (tj. elektronické platformy, e-mailové, telefonické a webové konference). Nicméně podle potřeby se uskutečňují fyzická zasedání.
- Účelová skupina musí používat elektronickou platformu té ESO, která je držitelem sekretariátu.
- Práce účelové skupiny musí být založena na konsenzu. Jakékoliv problémy se řeší prostřednictvím sekretariátů zúčastněných ESO.

G.3 Koordinační skupina

G.3.1 Status

Koordinační skupina je krátkodobá pracovní skupina vytvořená za účelem zajištění koordinace a poskytování poradenství v oblasti normalizačních aktivit se specifickou tematikou, do kterých je zapojeno více technických orgánů.

Nevytváří normalizační produkty. Koordinační skupina předkládá zprávy (technickým) výborům zúčastněných ESO.

Sekretariát koordinační skupiny zajišťuje člen jedné z ESO na základě souhlasu (technických) výborů zúčastněných ESO. V některých konkrétních případech může být sekretariát přidělen CCMC nebo sekretariátu ETSI.

Předseda je jmenován (technickými) výbory zúčastněných ESO.

G.3.2 Členství

O členech koordinační skupiny rozhodují (technické) výbory zúčastněných ESO.

Obecně jsou členy koordinační skupiny na základě zájmu o daný předmět všichni nebo část z dále uvedených:

- zástupci členů zúčastněných ESO;
- zástupci Řídícího centra (CCMC) a sekretariátu ETSI;
- zástupci odpovídajících technických orgánů CEN, CENELEC a/nebo ETSI;
- zástupci odpovídajících DG Evropské komise a sekretariátu EFTA.

Na základě souhlasu koordinační skupiny je dovoleno jako pozorovatele přizvat k účasti na specifických zasedáních další účastníky, jako jsou např. evropské asociace, zpracovatelé výzkumných projektů, národní řídicí orgány nebo společnosti.

G.3.3 Cíle

Cíle koordinační skupiny jsou:

- usnadnit koordinaci a výměnu informací mezi různými technickými orgány;
- předkládat návrhy na přidělení práce specifickým technickým orgánům a na koordinaci záležitostí, kde se překrývají působnosti;
- koordinovat zpracování programu prací a sledovat postup prací;
- připravovat příslušné zprávy o postupu prací pro EC/EFTA;
- v případě potřeby objasňovat netechnické záležitosti tak, aby se předešlo zbytečným diskusím v rámci technických skupin;
- zajišťovat výměnu informací a případnou koordinaci s podobnými mezinárodními a ostatními regionálními činnostmi souvisejícími s odpovídajícími normalizačními záležitostmi.

G.3.4 Metody práce

- Koordinační skupina musí v maximální možné míře pracovat pomocí elektronických prostředků (tj. elektronické platformy, e-mailové, telefonické a webové konference). Nicméně podle potřeby se uskutečňují fyzická zasedání.
- Koordinační skupina musí používat elektronickou platformu té ESO, která je držitelem sekretariátu.

Práce koordinační skupiny musí být založena na konsenzu. Jakékoliv problémy se řeší prostřednictvím sekretariátů zúčastněných ESO.