



Zintegrowany System Zarządzania
Jakością i Bezpieczeństwem Informacji
PN-EN ISO 9001:2015-10 / PN-ISO/IEC 27001:2014-12

INSTRUKCJA R2-14

Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN


Wersja 3.3

Obowiązuje od: 2016-12-13

Opracował(a): **Zbigniew Garwoliński, Małgorzata Pogorzelska, Teresa Sosnowska,
Anna Stefańska**

| Sprawdził | | Zatwierdził |
|---|--|---|
| Właściciel dokumentu | Pełnomocnik Prezesa ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania | Zastępca Prezesa ds. Normalizacji |
| <i>/-/ Zbigniew Garwoliński¹</i> | <i>/-/ Anna Stankowska¹</i> | <i>/-/ Jolanta Kocharńska¹</i> |

¹ Podpis elektroniczny weryfikowany certyfikatem kwalifikowanym.

| | | | |
|---|--|--------------|-------------|
|  | Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN | R2-I4 | |
| Wersja 3.3 | Obowiązuje od: 2016-12-13 | Stronica: 2 | Stronic: 44 |

1. Postanowienia ogólne

- 1.1. Zadania podstawowe (czcionka półgruba) są zadaniami obowiązkowymi i umieszczane są automatycznie po przywiązaniu harmonogramu do TN. Planowane terminy realizacji tych zadań tworzą się automatycznie z możliwością edycji.
- 1.2. Zadania opcjonalne (czcionka normalna) są zadaniami nieobowiązkowymi i dodawane są do harmonogramu ręcznie. Planowane terminy realizacji też są wprowadzane ręcznie. Po dodaniu takiego zadania, wszystkie terminy realizacji zadań następnych należy dopasować ręcznie. Podczas tworzenia harmonogramu należy dokładnie przeanalizować wszystkie zadania opcjonalne. W niektórych TN opracowywanych tym samym harmonogramem PZN powinny być dodane zadania opcjonalne, a w innych dodanie tych zadań nie jest konieczne (np. 50.00.0040 i 60.60.0010 lub 65.40.0020 i 65.60.0070).
- 1.3. Zadania z etapu wstępnego 00 (dotyczy KNT) są zadaniami obowiązkowymi dla KT/KZ, ale nie są do nich automatycznie przeliczane daty. Harmonogram jest tworzony bez dat planowanych, ponieważ nie można przewidzieć jak długo mogą trwać poszczególne zadania. Daty planowane i realizowane są wpisywane sukcesywnie przy realizacji poszczególnych zadań z harmonogramu. Zatwierdzanie KNT przez poszczególne osoby odbywa się poprzez realizację poszczególnych zadań z harmonogramu.
- 1.4. Jeżeli w KT są PK to etap 00 jest realizowany przez KT zadaniami dodatkowymi (ad hoc), dlatego w opisie zadań są opisane czcionką normalną. TN przydzielony do PK jest realizowany harmonogramem rozpoczynającym się od zadań etapu 10.
- 1.5. Do każdego projektu z CEN/CLC na etapach 20 (WD) i 30 (CD) założenie TN i przypisanie harmonogramu pozostawia się do decyzji KT. Ostateczny obowiązkowy termin założenia harmonogramu do projektów CEN/CLC to ogłoszenie etapu 40 w CEN/CLC.
- 1.6. Symulację kosztów do TN Konsultant wykonuje przed utworzeniem harmonogramu, wyborem wykonawcy i przydzieleniem środków dla KT/PK/KZ. Za każdym razem gdy ma być zawarta umowa na opracowanie normalizacyjne KT powinien wytypować wykonawców. Są to czynności wykonywane przed utworzeniem harmonogramu. Przewodniczący KT podejmuje decyzję o wykonawcach rekomendowanych zgodnie z punktem 5.3 procedury W1-P2. Dokument potwierdzający decyzję KT należy umieścić w folderze TN. Należy zwrócić szczególną uwagę przy tworzeniu harmonogramu na zdarzenia związane z rozliczeniem umów. W zależności od procedury i typu umowy jedno z tych zdarzeń powinno być dodane do harmonogramu. Przy modyfikacji harmonogramów należy zwrócić szczególną uwagę na zdarzenia wchodzące do umowy. Daty tych zdarzeń powinny zostać niezmienione lub należy wykonać aneks do umowy po ich zmianie. Wszystkie numery zadań, których terminy realizacji wchodzą do umowy, zostały w instrukcji wyróżnione.



Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN

R2-I4

Wersja 3.3

Obowiązuje od: 2016-12-13

Stronica: 3

Stronic: 44

- 1.7. Jeżeli TN ma być projekt PN-IEC należy dokonać analizy prac prowadzonych w CENELEC i sprawdzić czy na poziomie europejskim dla prac krajowych nie obowiązuje zasada wstrzymania. Jeżeli tak to należy go notyfikować w CENELEC zgłaszając TN do Stałego Przedstawiciela PKN w Radzie Technicznej CENELEC.
- 1.8. Jeżeli TN jest nowelizowany w wyniku corocznego przeglądu nie wymaga się opracowania Karty propozycji TN (R2-P3-F02) i wprowadzenie TN do programu nie wymaga głosowania.
- 1.9. Ze względu na stosowanie przez CEN/CLC dla formalnego głosowania i procedury UAP terminów 2-miesięcznych, wszystkie zadania wchodzące do harmonogramu dla tych etapów zostały w PZN określone z minimalnymi terminami trwania. W każdym przypadku gdy czasy trwania formalnego głosowania i procedury UAP są dłuższe od dwóch miesięcy, czasy trwania zadań, szczególnie związanych z opiniowaniem i głosowaniem, można wydłużyć ręcznie.
- 1.10. Prace normalizacyjne w TN są prowadzone zgodnie z Harmonogramami zadań PZN:
- PZN R2-P1 dla wprowadzania Norm Międzynarodowych do Polskich Norm według procedury ZSZ R2-P1;
 - PZN R2-P2 dla wycofania Polskiej Normy według procedury ZSZ R2-P4;
 - PZN R2-P2EN dla wycofania Polskiej Normy po wycofaniu EN przez CEN/CENELEC/ETSI według procedury ZSZ R2-P4;
 - PZN R2-P2PDN dla wycofania Polskiego Dokumentu Normalizacyjnego;
 - PZN R2-P3 dla poprawek według procedury ZSZ R2-P1;
 - PZN R2-P4 dla wprowadzania dokumentów normalizacyjnych innych niż normy według procedury ZSZ R2-P1;
 - PZN R2-P5K dla Procedury Kwestionariuszy (PQ/UQ) opracowania EN i uznania za PN według procedury ZSZ R2-P2;
 - PZN R2-P5RS dla opracowania EN przez Rady Sektorowe i uznania za PN według procedury ZSZ R2-P2;
 - PZN R2-P5S dla Szczególnej Procedury Akceptacji (UAP) opracowania EN i uznania za PN według procedury ZSZ R2-P2;
 - PZN R2-P5Z dla Procedury Zwykłej opracowania EN i uznania za PN według procedury ZSZ R2-P2;
 - PZN R2-P6 dla uznania ISO/IEC za PN według procedury ZSZ R2-P5;
 - PZN R2-P7 dla dokumentów CEN/CLC/ETSI, w których opracowaniu PKN nie brał udziału, według procedury ZSZ R2-P2;
 - PZN R2-P8 dla opracowania Polskiej Normy własnej według procedury ZSZ R2-P1;
 - PZN R2-P10 dla opracowania kolejnej wersji językowej PN według procedury ZSZ R2-P1;
 - PZN R2-P11 dla uznania europejskich i międzynarodowych dokumentów normalizacyjnych innych niż normy za PDN według procedury ZSZ R2-P5;
 - PZN R2-P12 dla przeglądu Polskich Norm według procedury ZSZ R2-P4;
 - PZN R2-P13 dla opracowania Polskich Dokumentów Normalizacyjnych własnych według procedury ZSZ R2-P1;
 - PZN R2-P14DF dla zatwierdzenia i publikacji kolejnej wersji językowej PN według procedury ZSZ R2-P2.

Uwaga: Wydruk poza nadzorem



Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN

R2-14

Wersja 3.3

Obowiązuje od: 2016-12-13

Stronica: 4

Stronic: 44

2. Opis zadań w PZN

| Kod etapu | Nazwa | Osoba realizująca | Opis | Wynik |
|--------------------------|---|--------------------------------|--|--|
| 00 – ETAP WSTĘPNY | | | | |
| 00.00.0000 | Opiniowanie zgłoszenia propozycji nowego tematu | Konsultant KT/ Sekretarz KZ | <ol style="list-style-type: none">1. Sprawdza, czy w zakresie proponowanej tematyki: istnieje Norma Europejska, podjęto prace na poziomie europejskim lub europejska organizacja normalizacyjna ogłosiła wstrzymanie prac na poziomie krajowym.2. Koordynuje wypełnienie projektu Karty Nowego Tematu przez zamawiającego, udzielając mu niezbędnej pomocy. UWAGA W przypadku nowych PN/PDN własnych kontaktuje się z Pracownikiem WME – Rejestr w celu zarezerwowania numeru PN/PDN w Księdze numerów.3. Przedstawia KNT reprezentantom KT/KZ.4. Opiniowanie propozycji nowego tematu w KT/KZ. | <ol style="list-style-type: none">1. Pismo zgłaszającego w folderze TN (jeżeli jest).2. Skan KNT podpisanej przez zgłaszającego propozycję nowego tematu w Teczce Akt Normy.3. KNT w pliku doc w folderze TN. UWAGA W dalszej części dokumentu jeżeli mowa jest o KNT to chodzi o KNT w pliku doc. |
| 00.00.0010 | Sporządzenie zestawienia uwag do propozycji nowego tematu | Sekretarz KT/KZ | Generuje zestawienie uwag z PZN. | Zestawienie uwag w folderze TN. |
| 00.00.0020 | Rozpatrzenie uwag do propozycji nowego tematu | Przewodniczący KT/KZ | Zapoznaje się z uwagami i dopisuje swoje stanowisko. Jeżeli w KT są PK przydziela temat do właściwego PK. Konsultant KT/Sekretarz KZ w porozumieniu z Przewodniczącym przenosi Zestawienie uwag do Teczki | Zestawienie uwag ze stanowiskiem Przewodniczącego KT/KZ w Teczce Akt Normy. Przydzielenie tematu do PK. |

Uwaga: Wydruk poza nadzorem

**Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN****R2-14**

Wersja 3.3

Obowiązuje od: 2016-12-13

Stronica: 5

Stronic: 44

| Kod etapu | Nazwa | Osoba realizująca | Opis | Wynik |
|------------|---|-------------------|---|--|
| | | | Akt Normy. | |
| 00.20.0000 | Głosowanie propozycji nowego tematu | Sekretarz KT/KZ | 1. Zakłada głosowanie. 2. Członkowie KT/KZ głosują nad wprowadzeniem TN do programu prac KT/KZ. W przypadku wyniku głosowania: „NIE” – Sekretarz KT/KZ w porozumieniu z Konsultantem KT powiadamia Przewodniczącego KT/KZ o konieczności podjęcia decyzji co do dalszego postępowania z KNT. Przewodniczący podejmuje decyzję o odrzuceniu propozycji nowego tematu lub powtórzeniu głosowania. | 1. Wynik głosowania w Teczce Akt Normy (automat). 2. W przypadku odrzucenia wymagane jest uzasadnienie w PZN. |
| 00.20.0010 | Weryfikacja Karty Nowego Tematu | Dyrektor WME | 1. Ocenia pod względem metodycznym zawartość KNT. 2. Akceptuje (przez realizację zadania) lub zgłasza uwagi. 3. Uzupelnia numer PN/PDN. | 1. KNT zweryfikowana przez WME w folderze TN. 2. W przypadku błędów – uwagi w folderze TN. |
| 00.60.0000 | Decyzja Sektora w sprawie nowego tematu | Kierownik Sektora | Przyjmuje/odrzuca KNT. W przypadku odrzucenia powrót do zadania wskazanego przez Kierownika Sektora lub zamknięcie TN. | 1. KNT przyjęta przez Kierownika Sektora w Teczce Akt Normy. 2. W przypadku zamknięcia TN – informacja o odrzuceniu do Karty Informacyjnej (automat). 3. Informacja o odrzuceniu do zgłaszającego. |

10 – ETAP PROPOZYCJI

Uwaga: Wydruk poza nadzorem

**Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN****R2-14**

Wersja 3.3

Obowiązuje od: 2016-12-13

Stronica: 6

Stronic: 44

| Kod etapu | Nazwa | Osoba realizująca | Opis | Wynik |
|------------|--|-------------------------------|--|--|
| 10.00.0000 | Zgłoszenie potrzeby opracowania PN-ISO/IEC, opracowania Ap lub innych dokumentów, uznania ISO/IEC za PN lub innych dokumentów za PDN | Konsultant KT/Sekretarz KZ | <ol style="list-style-type: none">1. W przypadku zgłoszenia potrzeby opracowania PN/PDN (w oparciu o uzasadnienie i źródła finansowania) przekazuje Kartę propozycji TN do akceptacji KT/PK/KZ (w uzgodnieniu z Kierownikiem Sektora).2. W przypadku zgłoszenia niezgodności do PN przekazuje zgłoszenie do akceptacji KT/PK/KZ (w uzgodnieniu z Kierownikiem Sektora).3. W przypadku uznania ISO/IEC za PN sprawdza czy wprowadzona Norma Międzynarodowa (w uzgodnieniu z KT/PK/KZ)<ul style="list-style-type: none">▪ nie została uznana za EN,▪ nie jest przewidziana do uznania,▪ nie jest sprzeczna z EN oraz▪ czy zakres tematyczny ISO/IEC nie pokrywa się z zakresem EN.4. Opiniowanie w KT/PK/KZ. | <ol style="list-style-type: none">1. Skan KPT w folderze TN.2. W przypadku opracowania Ap Karta Wyrobu Niezgodnego po zrealizowaniu przedsięwzięć według Z1-P5 w Teczce Akt Normy. |
| 10.00.0010 | Potwierdzenie stanowiska KT/PK/KZ odnośnie potrzeby opracowania PN-ISO/IEC, Ap lub innych dokumentów, uznania ISO/IEC za PN lub innych dokumentów za PDN | Sekretarz KT/PK/KZ | <ol style="list-style-type: none">1. W przypadku Ap tworzy dokument potwierdzający stanowisko KT/PK/KZ dotyczące przyjęcia lub odrzucenia TN.2. W przypadku KPT zakłada głosowanie - uchwała KT/PK/KZ podjęta bezwzględną większością głosów. Członkowie KT/PK/KZ głosują nad wprowadzeniem TN do programu prac KT/KZ. | <ol style="list-style-type: none">1. W przypadku Ap dokument Stanowisko KT/PK/KZ potwierdzający stanowisko odnośnie potrzeby opracowania w folderze TN.2. W przypadku KPT wynik głosowania w Teczce Akt Normy (automat) oraz KPT z zaznaczoną |

Uwaga: Wydruk poza nadzorem

**Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN****R2-I4**

Wersja 3.3

Obowiązuje od: 2016-12-13

Stronica: 7

Stronic: 44

| Kod etapu | Nazwa | Osoba realizująca | Opis | Wynik |
|------------|---|--------------------------------|---|---|
| | | | <p>W przypadku wyniku głosowania: „NIE” – Sekretarz KTPK//KZ w porozumieniu z Konsultantem KT powiadamia Przewodniczącego KT/PK/KZ o konieczności podjęcia decyzji co do dalszego postępowania z KPT. Przewodniczący podejmuje decyzję o odrzuceniu propozycji nowego tematu lub powtórzeniu głosowania</p> <p>3. Zaznacza decyzję w KPT.</p> | <p>decyzją KT/PK/KZ w folderze TN.</p> <p>3. W przypadku odrzucenia wymagane jest uzasadnienie w PZN.</p> |
| 10.20.0000 | Przekazanie KNT do WKO celem przeprowadzenia zgłoszenia notyfikacyjnego | Konsultant KT/Sekretarz KZ | <ol style="list-style-type: none">1. Sprawdza zapisy w PZN.2. Sprawdza dokumenty w Teczce Akt Normy. | |
| 10.20.0070 | Nadawanie ICS | Pracownik WKO – Dyrektywy, ICS | Nadaje wyróżnik ICS w PZN. | Poprawny ICS w PZN. |
| 10.40.0000 | Rozliczenie notyfikacji | Pracownik WKO – Notyfikacja | <ol style="list-style-type: none">1. Wystawia fakturę pro forma.2. Po otrzymaniu z WFN potwierdzenia opłaty notyfikacyjnej wystawia fakturę VAT. | |
| 10.40.0010 | Przyjęcie Karty Nowego Tematu | Dyrektor WKO | Przyjmuje KNT i akceptuje KNT do notyfikacji lub zwraca do poprawy (powrót do zadania wskazanego przez Dyrektora WKO). | |
| 10.60.0000 | Zgłoszenie notyfikacyjne TN w CEN/CLC (standstill) | Pracownik WKO – Notyfikacja | <ol style="list-style-type: none">1. Wykonuje czynności związane ze zgłoszeniem notyfikacyjnym.2. Uzupełnia dane w zakładce NOTYFIKACJA w PZN3. Czas na zgłoszenie komentarzy, uwag, zastrzeżeń do TN.4. Realizacja zadania dopiero po dacie zwolnienia. | Generowanie na www informacji o notyfikacji. |

Uwaga: Wydruk poza nadzorem

**Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN****R2-14**

Wersja 3.3

Obowiązuje od: 2016-12-13

Stronica: 8

Stronic: 44

| Kod etapu | Nazwa | Osoba realizująca | Opis | Wynik |
|---------------------------------|---|----------------------------|---|---|
| 10.80.0000 | Utworzenie Grupy Projektowej | Sekretarz KT/PK/KZ | W uzgodnieniu z Przewodniczącym KT/PK/KZ tworzy w PZN GP i wpisuje nazwiska członków GP (wybór z listy). W przypadku kontrowersji w wyznaczeniu GP, w uzgodnieniu z Przewodniczącym KT/PK/KZ uruchamia głosowanie. | |
| 10.80.0010 | Przypisanie Grupy Projektowej do TN | Konsultant KT/Sekretarz KZ | Przypisuje GP do TN. | Grupa Projektowa przypisana do TN w PZN. |
| 20 – ETAP PRZYGOTOWAWCZY | | | | |
| POZA HARMONOGRAMEM | Rekomendacja wykonawców w przypadku umowy na opracowanie TN | Sekretarz KT/PK/KZ | <ol style="list-style-type: none">1. Rozpoczyna zadanie polegające na wytypowaniu wykonawców.2. KT/PK/KZ rekomenduje wykonawcę/wykonawców z listy wykonawców na podstawie ofert nadesłanych do Sektora.3. Tworzy Dokument rekomendacji. | <ol style="list-style-type: none">1. Dokument rekomendacji zatwierdzony przez Przewodniczącego KT/PK/KZ w PZN w folderze TN.2. Oferty otrzymane od Wykonawców w folderze TN.3. Dokument rekomendacji podpisany przez Kierownika SN podpisem elektronicznym weryfikowanym certyfikatem kwalifikowanym w folderze TN. |
| POZA HARMONOGRAMEM | Symulacja kosztów TN | Konsultant KT/Sekretarz KZ | Wpisanie danych dotyczących edytowanych parametrów kosztów TN. | |
| 20.00.0000 | Wybór wykonawcy. Zaplanowanie/przydzielenie środków i | Kierownik Sektora | 1. Sprawdza zaplanowanie środków oraz deklarację finansowania i | 1. KPT z decyzją Sektora WPN w Teczce Akt |

Uwaga: Wydruk poza nadzorem

**Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN****R2-14**

Wersja 3.3

Obowiązuje od: 2016-12-13

Stronica: 9

Stronic: 44

| Kod etapu | Nazwa | Osoba realizująca | Opis | Wynik |
|------------|--|-------------------------------|--|--|
| | sprawdzenie deklaracji finansowania TN. | | <ol style="list-style-type: none">przydziela środki dla KT/PK/KZ.W przypadku braku deklaracji finansowania podejmuje decyzję o ewentualnym finansowaniu z budżetu PKN.W przypadku umowy na opracowanie TN – wybiera wykonawcę zgodnie z procedurą. | Normy. <ol style="list-style-type: none">W przypadku odrzucenia wymagane uzasadnienie w PZN. |
| 20.00.0010 | Przygotowanie umowy | Konsultant KT/Sekretarz KZ | <ol style="list-style-type: none">Zatwierdza koszty TN.Wypełnia formularz umowy, po akceptacji Kierownika Sektora generuje umowę i zapisuje w formacie PDF.Przesyła umowę w formacie PDF do podpisu zamawiającego/wykonawcy (DW Kierownika Sektora). | |
| 20.00.0020 | Zawarcie umowy | Kierownik Sektora | <ol style="list-style-type: none">Podpisuje umowę.W przypadku umowy na kwotę powyżej 5000 EUR lub PZ parafuje i przekazuje ZPN do podpisu.Przekazuje do SKT, który wysyła jeden egz. podpisanej umowy do zamawiającego. | |
| 20.10.0000 | Ogłoszenie opiniowania wstępnego projektu roboczego EN | Konsultant KT/Sekretarz KZ | Umieszcza wstępny projekt roboczy EN w Teczce Akt Normy | Wstępny projekt roboczy EN w Teczce Akt Normy. |
| 20.10.0010 | Utworzenie Grupy Projektowej | Sekretarz KT/PK/KZ | W uzgodnieniu z Przewodniczącym KT/PK/KZ tworzy w PZN GP i wpisuje nazwiska członków GP (wybór z listy). W przypadku kontrowersji w wyznaczeniu GP, w porozumieniu z Przewodniczącym KT/PK/KZ uruchamia | |

Uwaga: Wydruk poza nadzorem



Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN

R2-14

Wersja 3.3

Obowiązuje od: 2016-12-13

Stronica: 10

Stronic: 44

| Kod etapu | Nazwa | Osoba realizująca | Opis | Wynik |
|-------------------|--|-----------------------------------|--|--|
| | | | głosowanie. | |
| 20.10.0020 | Przypisanie Grupy Projektowej do TN | Konsultant KT/Sekretarz KZ | Przypisuje GP do TN. | Grupa Projektowa przypisana do TN w PZN. |
| 20.10.0030 | Przygotowanie danych o wstępnym projekcie roboczym EN | Prowadzący temat | 1. GP tłumaczy na język polski tytuł projektu i jego Rozdział 1. Zakres normy. GP typuje do wycofania normy spreczne. 2. Konsultant KT/Sekretarz KZ uzupełnia dane w PZN. | Plik z przetłumaczonym tytułem i zakresem oraz wykazem norm do wycofania w folderze TN. |
| 20.20.0000 | Dostarczenie wstępnego projektu roboczego przez wykonawcę | Konsultant KT/Sekretarz KZ | Dostarczenie wstępnego projektu roboczego przez wykonawcę. | Wstępny projekt roboczy w folderze TN. |
| 20.20.0010 | Odbiór wstępnego projektu roboczego | Konsultant KT/Sekretarz KZ | 1. Ogólnie ocenia wstępny projekt roboczy. 2. Akceptuje lub redaguje uzasadnienie odrzucenia. 3. W przypadku akceptacji przenosi projekt do Teczki Akt Normy i zatwierdza. | 1. W przypadku akceptacji zatwierdzony wstępny projekt roboczy w Teczce Akt Normy. 2. W przypadku odrzucenia wymagane jest uzasadnienie w PZN. |
| 20.20.0020 | Ocena poprawności opracowania wstępnego projektu roboczego | Prowadzący temat | 1. GP zapoznaje się z projektem, omawia, ocenia, zgłasza uwagi i opracowuje propozycje zmian. Konsultant KT/Sekretarz KZ udziela potrzebnych konsultacji GP. 2. Prowadzący temat akceptuje wstępny projekt roboczy jako projekt roboczy (poprzez realizację tego zadania) lub redaguje uzasadnienie odrzucenia. | 1. Projekt roboczy uzgodniony, z wprowadzonymi uwagami i zaakceptowany przez GP w Teczce Akt Normy. 2. W przypadku odrzucenia wymagane jest uzasadnienie w PZN. |
| 20.20.0030 | Opiniowanie wstępnego projektu roboczego EN w KT/PK/KZ (i ewentualnie poza KT/PK/KZ) | Konsultant KT/Sekretarz KZ | 1. Opiniowanie projektu przez reprezentantów KT/PK/KZ. 2. Ewentualnie wysyła wstępny projekt roboczy EN do oceny wskazanym | Opinie spoza KT/PK/KZ w folderze TN (jeżeli są zgłoszone). |

Uwaga: Wydruk poza nadzorem



Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN

R2-14

Wersja 3.3

Obowiązuje od: 2016-12-13

Stronica: 11

Stronic: 44

| Kod etapu | Nazwa | Osoba realizująca | Opis | Wynik |
|-------------------|--|-----------------------------------|--|---|
| | | | przez KT/PK/KZ specjalistom i jednostkom organizacyjnym zainteresowanym tematyką. | |
| 20.20.0040 | Sporządzenie zestawienia uwag do wstępnego projektu roboczego EN | Sekretarz KT/PK/KZ | Generuje zestawienie uwag oraz dopisuje ewentualne uwagi spoza KT/PK/KZ. | Zestawienie uwag w folderze TN. |
| 20.20.0050 | Rozpatrzenie uwag do wstępnego projektu roboczego EN | Prowadzący temat | Zapoznaje się z uwagami i ewentualnie redaguje je pod względem formalnym oraz umieszcza w folderze TN. Konsultant KT/Sekretarz KZ w porozumieniu z Prowadzącym temat przynosi Zestawienie uwag do Teczki Akt Normy. | Zestawienie uwag rozpatrzone przez Prowadzącego temat w Teczce Akt Normy. |
| 20.20.0060 | Przygotowanie stanowiska krajowego do wstępnego projektu roboczego EN | Sekretarz KT/PK/KZ | Przygotowuje stanowisko krajowe do wstępnego projektu roboczego EN. | Dokument Stanowisko KT/PK/KZ potwierdzający stanowisko krajowe ustalone w opiniowaniu w Teczce Akt Normy. |
| 20.40.0000 | Kontrola opracowania normalizacyjnego projektu roboczego | Konsultant KT/Sekretarz KZ | Ocenia projekt roboczy na zgodność z oryginałem i przepisami wewnętrznymi PKN. | Uwagi Sektora w Teczce Akt Normy. |
| 20.40.0010 | Zatwierdzenie stanowiska krajowego do wstępnego projektu roboczego EN | Przewodniczący KT/PK/KZ | Zatwierdza stanowisko. | Zatwierdzony dokument Stanowisko KT/PK/KZ w Teczce Akt Normy. |
| 20.60.0000 | Kontrola opracowania redakcyjnego | Pracownik WME – Redakcja | Ocenia projekt roboczy pod kątem poprawności językowej, jednolitości terminologii i jej zgodności z normami terminologicznymi z danej dziedziny. | Uwagi WME w Teczce Akt Normy. |
| 20.60.0010 | Przekazanie stanowiska krajowego do wstępnego projektu roboczego EN do WKO | Konsultant KT/Sekretarz KZ | 1. Sprawdza zapisy i dokumentację dotyczącą stanowiska krajowego w sprawie wstępnego projektu | |

Uwaga: Wydruk poza nadzorem

**Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN****R2-14**

Wersja 3.3

Obowiązuje od: 2016-12-13

Stronica: 12

Stronic: 44

| Kod etapu | Nazwa | Osoba realizująca | Opis | Wynik |
|---------------------------|--|----------------------------|---|--|
| | | | roboczego EN. 2. Przekazuje stanowisko do WKO (poprzez realizację tego zadania). | |
| 20.60.0020 | Przekazanie stanowiska krajowego do wstępnego projektu roboczego EN do organizacji normalizacyjnej | Pracownik WKO – Współpraca | 1. Sprawdza wymagania formalne stanowiska krajowego. 2. Umieszcza stanowisko krajowe na serwerze organizacji normalizacyjnej. 3. W przypadku głosowania równoległego umieszcza stanowisko na serwerze drugiej organizacji. | 1. Potwierdzenie wysłania stanowiska w Teczce Akt Normy. 2. W przypadku opiniowania równoległego w CEN/ISO, CLC/IEC powinny być umieszczone potwierdzenia z obu organizacji normalizacyjnych. |
| 30 – ETAP KOMITETU | | | | |
| 30.00.0000 | Ogłoszenie opiniowania projektu roboczego EN | Konsultant KT/Sekretarz KZ | 1. Umieszcza projekt roboczy EN w Teczce Akt Normy. 2. Weryfikuje ewentualny harmonogram TN. | Projekt roboczy EN w Teczce Akt Normy. |
| 30.00.0010 | Powołanie lub weryfikacja składu Grupy Projektowej | Sekretarz KT/PK/KZ | W uzgodnieniu z Przewodniczącym KT/PK/KZ tworzy lub weryfikuje skład GP, wpisuje nazwiska członków GP (wybór z listy). W przypadku kontrowersji w wyznaczeniu GP, w porozumieniu z Przewodniczącym KT/PK/KZ uruchamia głosowanie. | |
| 30.00.0020 | Przypisanie Grupy Projektowej do TN | Konsultant KT/Sekretarz KZ | Przypisuje GP do TN. | Grupa Projektowa przypisana do TN w PZN. |

Uwaga: Wydruk poza nadzorem

**Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN****R2-14**

Wersja 3.3

Obowiązuje od: 2016-12-13

Stronica: 13

Stronic: 44

| Kod etapu | Nazwa | Osoba realizująca | Opis | Wynik |
|-------------------|--|-----------------------------------|--|--|
| 30.00.0030 | Przygotowanie lub weryfikacja danych o projekcie roboczym EN | Prowadzący temat | GP tłumaczy na język polski lub weryfikuje tytuł projektu i jego Rozdział 1. Zakres normy. GP określa odchylenia krajowe i szczególne warunki krajowe. | Plik z przetłumaczonym tytułem, zakresem i normami do wycofania oraz z odchyleniami krajowymi i szczególnymi warunkami krajowymi w folderze TN (jeśli wystąpiły zmiany). |
| 30.20.0000 | Opiniowanie projektu roboczego w KT/PK/KZ (i ewentualnie poza KT/PK/KZ) | Konsultant KT/Sekretarz KZ | 1. Opiniowanie projektu przez reprezentantów KT/PK/KZ. 2. Ewentualnie wysyła wskazanym przez KT/PK/KZ specjalistom i jednostkom organizacyjnym zainteresowanym tematyką projektu roboczego do oceny. | Opinie spoza KT/PK/KZ w folderze TN (jeżeli są zgłoszone). |
| 30.20.0010 | Opiniowanie projektu roboczego EN w KT/PK/KZ (i ewentualnie poza KT/PK/KZ) | Konsultant KT/Sekretarz KZ | 1. Opiniowanie projektu przez reprezentantów KT/PK/KZ. 2. Ewentualnie wysyła projekt roboczy do oceny wskazanym przez KT/PK/KZ specjalistom i jednostkom organizacyjnym zainteresowanym tematyką. | Opinie spoza KT/PK/KZ w folderze TN (jeżeli są zgłoszone). |
| 30.20.0020 | Sporządzenie zestawienia uwag do projektu roboczego PN lub EN | Sekretarz KT/PK/KZ | 1. Generuje zestawienie uwag oraz dopisuje ewentualne uwagi spoza KT/PK/KZ. 2. W przypadku projektu roboczego PN dopisuje uwagi normalizacyjne (zawarte w Uwagach Sektora). (W przypadku harmonogramów PZN R2-P5 zadanie nie jest obowiązkowe) | Zestawienie uwag w folderze TN. |
| 30.20.0030 | Rozpatrzenie uwag do projektu roboczego PN lub EN | Prowadzący temat | Zapoznaje się z uwagami i ewentualnie redaguje je pod względem formalnym | Zestawienie uwag rozpatrzone przez |

Uwaga: Wydruk poza nadzorem

**Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN****R2-14**

Wersja 3.3

Obowiązuje od: 2016-12-13

Stronica: 14

Stronic: 44

| Kod etapu | Nazwa | Osoba realizująca | Opis | Wynik |
|-------------------|---|-----------------------------------|---|---|
| | | | i/lub dopisuje stanowisko GP oraz umieszcza w folderze TN. Konsultant KT/Sekretarz KZ w porozumieniu z Prowadzącym temat przynosi Zestawienie uwag do Teczki Akt Normy. (W przypadku harmonogramów PZN R2-P5 zadanie nie jest obowiązkowe) | Prowadzącego temat w Teczce Akt Normy. |
| 30.20.0040 | Przygotowanie stanowiska krajowego do projektu roboczego EN | Sekretarz KT/PK/KZ | Przygotowuje stanowisko krajowe do projektu roboczego EN. | Dokument Stanowisko KT/PK/KZ potwierdzający stanowisko krajowe ustalone w opiniowaniu w Teczce Akt Normy. |
| 30.40.0000 | Dostarczenie przez wykonawcę projektu do ankiety/zatwierdzenia | Konsultant KT/Sekretarz KZ | 1. Przekazuje projekt wykonawcy. 2. Wykonawca projektu poprawia projekt zgodnie z przekazanymi uwagami. 3. Konsultant potwierdza realizację zadania dopiero po otrzymaniu poprawionego projektu. | |
| 30.40.0005 | Odbiór projektu do ankiety/zatwierdzenia | Konsultant KT/Sekretarz KZ | Konsultant sprawdza czy wszystkie uwagi zostały uwzględnione i zmiany/poprawki wprowadzone. | Poprawiony projekt w Teczce Akt Normy. |
| 30.40.0010 | Zatwierdzenie stanowiska krajowego do projektu roboczego EN | Przewodniczący KT/PK/KZ | Zatwierdza stanowisko krajowe. | Zatwierdzony dokument Stanowisko KT/PK/KZ w Teczce Akt Normy. |
| 30.60.0000 | Głosowanie nad projektem do ankiety/zatwierdzenia | Sekretarz KT/PK/KZ | 1. Uruchamia głosowanie nad skierowaniem projektu do ankiety/zatwierdzenia. 2. Głosowanie członków KT/PK/KZ. W przypadku braku konsensu albo wyniku głosowania: „NIE” – Sekretarz | 1. Wynik głosowania w Teczce Akt Normy (automat). 2. W przypadku odrzucenia wymagane uzasadnienie w PZN. |

Uwaga: Wydruk poza nadzorem

**Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN****R2-I4**

Wersja 3.3

Obowiązuje od: 2016-12-13

Stronica: 15

Stronic: 44

| Kod etapu | Nazwa | Osoba realizująca | Opis | Wynik |
|-------------------------------|--|-------------------------------|--|---|
| | | | KT/PK/KZ w porozumieniu z Konsultantem KT (odnośnie dat realizacji zaplanowanych w umowie) powiadamia Przewodniczącego KT/PK/KZ o konieczności podjęcia decyzji o dalszym postępowaniu. Przewodniczący podejmuje decyzję o odrzuceniu projektu lub powtórzeniu głosowania. | |
| 30.60.0010 | Przekazanie stanowiska krajowego do projektu roboczego EN do WKO | Konsultant KT/Sekretarz KZ | <ol style="list-style-type: none">1. Sprawdza zapisy i dokumentację dotyczącą stanowiska krajowego w sprawie projektu roboczego EN.2. Przekazuje stanowisko do WKO (poprzez realizację tego zadania). | |
| 30.60.0020 | Przekazanie stanowiska krajowego do projektu roboczego EN do organizacji normalizacyjnej | Pracownik WKO – Współpraca | <ol style="list-style-type: none">1. Sprawdza wymagania formalne stanowiska krajowego.2. Umieszcza stanowisko krajowe na serwerze organizacji normalizacyjnej.3. W przypadku głosowania równoległego umieszcza stanowisko na serwerze drugiej organizacji. | <ol style="list-style-type: none">1. Potwierdzenie wystania stanowiska w Teczce Akt Normy.2. W przypadku opiniowania równoległego w CEN/ISO, CLC/IEC powinny być umieszczone potwierdzenia z obu organizacji normalizacyjnych. |
| 40 – ETAP ANKIETOWANIA | | | | |
| 40.00.0000 | Ogłoszenie ankiety projektu EN | Konsultant KT/Sekretarz KZ/RS | <ol style="list-style-type: none">1. Umieszcza projekt EN do ankiety w Teczce Akt Normy.2. Weryfikuje harmonogram TN. | Projekt EN do ankiety w Teczce Akt Normy. |

Uwaga: Wydruk poza nadzorem

**Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN****R2-14**

Wersja 3.3

Obowiązuje od: 2016-12-13

Stronica: 16

Stronic: 44

| Kod etapu | Nazwa | Osoba realizująca | Opis | Wynik |
|------------|--|--------------------------------------|--|--|
| 40.00.0010 | Powołanie lub weryfikacja składu Grupy Projektowej | Sekretarz KT/PK/KZ | W uzgodnieniu z Przewodniczącym KT/PK/KZ tworzy lub weryfikuje skład GP, wpisuje nazwiska członków GP (wybór z listy). W przypadku kontrowersji w wyznaczeniu GP, w porozumieniu z Przewodniczącym KT/PK/KZ uruchamia głosowanie. | |
| 40.00.0020 | Przypisanie Grupy Projektowej do TN | Konsultant KT/Sekretarz KZ | Przypisuje GP do TN. | Grupa Projektowa przypisana do TN w PZN. |
| 40.00.0030 | Przygotowanie lub weryfikacja danych o projekcie PN do ankiety | Prowadzący temat | GP tłumaczy na język polski lub weryfikuje tytuł projektu i jego Rozdział 1. <i>Zakres normy</i> . Typuje wykaz norm do wycofania. GP określa lub weryfikuje odchylenia krajowe i szczególne warunki krajowe. | Plik z przetłumaczonym tytułem, zakresem i normami do wycofania oraz z odchyleniami krajowymi i szczególnymi warunkami krajowymi w folderze TN. |
| 40.20.0000 | Przygotowanie ankiety powszechnej i adresowanej | Konsultant KT/Sekretarz KZ/RS | <ol style="list-style-type: none">Umieszcza projekt PN do ankiety w Teczce Akt Normy.Sprawdza kompletność i poprawność dokumentacji do ankiety.Uzupełnia dane o projekcie i dane w zakładce ANKIETA. | Projekt PN w Teczce Akt Normy. |
| 40.20.0010 | Uruchomienie ankiety powszechnej i adresowanej | Kierownik Sektora/Sekretarz RS | <ol style="list-style-type: none">Sprawdza poprawność danych.Uruchamia ankietę. | <ol style="list-style-type: none">Dane o ankiecie w Karcie Informacyjnej (automat).Generowanie ogłoszenia o ankiecie projektu PN na stronie internetowej PKN, wysłanie ankiet do określonych instytucji i |

Uwaga: Wydruk poza nadzorem

**Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN****R2-14**

Wersja 3.3

Obowiązuje od: 2016-12-13

Stronica: 17

Stronic: 44

| Kod etapu | Nazwa | Osoba realizująca | Opis | Wynik |
|------------|---|-------------------------------|---|--|
| | | | | DW Kierownika Sektora (automat). |
| 40.20.0020 | Opiniowanie projektu EN do ankiety w KT/PK/KZ/RS (i ewentualnie poza KT/PK/KZ/RS) | Konsultant KT/Sekretarz KZ/RS | <ol style="list-style-type: none">Opiniowanie projektu EN do ankiety przez reprezentantów KT/PK/KZ/członków RS.Ewentualnie wysła projekt EN do ankiety do oceny wskazanym przez KT/PK/KZ/RS specjalistom i jednostkom organizacyjnym zainteresowanym tematyką. | Opinie przekazane poza PZN w Teczce Akt Normy (jeżeli są zgłoszone). |
| 40.20.0030 | Sporządzenie zestawienia uwag do projektu PN lub EN do ankiety | Sekretarz KT/PK/KZ/RS | Generuje zestawienie uwag oraz dopisuje ewentualne uwagi spoza KT/PK/KZ/RS. | Zestawienie uwag w folderze TN. |
| 40.20.0040 | Rozpatrzenie uwag do projektu PN lub EN do ankiety | Prowadzący temat | Zapoznaje się z uwagami i ewentualnie redaguje je pod względem formalnym i/lub dopisuje stanowisko GP oraz umieszcza w folderze TN. Konsultant KT/Sekretarz KZ w porozumieniu z Prowadzącym temat przynosi Zestawienie uwag do Teczki Akt Norm. | Zestawienie uwag rozpatrzone przez Prowadzącego temat w Teczce Akt Normy. |
| 40.20.0050 | Rozpatrzenie uwag do projektu EN do ankiety | Przewodniczący RS | Zapoznaje się z uwagami i ewentualnie redaguje je pod względem formalnym oraz umieszcza w folderze TN. Sekretarz RS w porozumieniu z Przewodniczącym RS przynosi Zestawienie uwag do Teczki Akt Norm. | Zestawienie uwag rozpatrzone przez Przewodniczącego RS w Teczce Akt Normy. |
| 40.40.0000 | Dostarczenie przez wykonawcę projektu do zatwierdzenia | Konsultant KT/Sekretarz KZ | <ol style="list-style-type: none">Przekazuje projekt wykonawcy.Wykonawca projektu poprawia projekt zgodnie z przekazanymi uwagami.Konsultant potwierdza realizację | |

Uwaga: Wydruk poza nadzorem



Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN

R2-14

Wersja 3.3

Obowiązuje od: 2016-12-13

Stronica: 18

Stronic: 44

| Kod etapu | Nazwa | Osoba realizująca | Opis | Wynik |
|-------------------|---|-----------------------------------|---|--|
| | | | zadania dopiero po otrzymaniu poprawionego projektu. | |
| 40.40.0005 | Odbiór projektu do zatwierdzenia | Konsultant KT/Sekretarz KZ | Konsultant sprawdza czy wszystkie uwagi zostały uwzględnione i zmiany/poprawki wprowadzone. | Poprawiony projekt w Teczce Akt Normy. |
| 40.60.0000 | Głosowanie projektu do zatwierdzenia | Sekretarz KT/PK/KZ | 1. Uruchamia głosowanie nad skierowaniem projektu do zatwierdzenia. 2. Głosowanie członków KT/PK/KZ. W przypadku braku konsensu albo wyniku głosowania „NIE” Sekretarz KT/PK/KZ w porozumieniu z Konsultantem KT (odnośnie do dat realizacji zaplanowanych w umowie) powiadamia Przewodniczącego KT/PK/KZ o konieczności podjęcia decyzji o dalszym postępowaniu. Przewodniczący podejmuje decyzję o odrzuceniu projektu lub powtórzeniu głosowania. | 1. Wynik głosowania w Teczce Akt Normy (automat). 2. Uzasadnienie odrzucenia w PZN (jeżeli projekt zostanie odrzucony). |
| 40.60.0010 | Głosowanie stanowiska krajowego projektu EN do ankiety | Sekretarz KT/PK/KZ | 1. Uruchamia głosowanie nad stanowiskiem krajowym. 2. Głosowanie członków KT/PK/KZ. W przypadku braku konsensu Sekretarz KT/PK/KZ w porozumieniu z Konsultantem KT (odnośnie do dat realizacji i harmonogramu) powiadamia Przewodniczącego KT/PK/KZ o konieczności podjęcia decyzji o dalszym postępowaniu. Przewodniczący podejmuje decyzję o kontynuacji realizacji harmonogramu | 1. Wynik głosowania w Teczce Akt Normy (automat). 2. Stanowisko KT/PK/KZ w Teczce Akt Normy (jeżeli brak konsensu). |

Uwaga: Wydruk poza nadzorem

**Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN****R2-14**

Wersja 3.3

Obowiązuje od: 2016-12-13

Stronica: 19

Stronic: 44

| Kod etapu | Nazwa | Osoba realizująca | Opis | Wynik |
|-----------------------------|---|-------------------------------|--|---|
| | | | lub powtórzeniu głosowania. | |
| 40.60.0020 | Przygotowanie stanowiska krajowego do projektu EN do ankiety | Sekretarz RS | Przygotowuje stanowisko krajowe do projektu EN do ankiety. | Dokument Stanowisko RS potwierdzający stanowisko krajowe w Teczce Akt Normy. |
| 40.60.0030 | Przekazanie stanowiska krajowego do projektu EN do ankiety do WKO | Konsultant KT/Sekretarz KZ/RS | 1. Sprawdza zapisy i dokumentację dotyczącą stanowiska krajowego w sprawie projektu EN do ankiety. 2. Przekazuje stanowisko do WKO (poprzez realizację tego zadania). | |
| 40.60.0040 | Przekazanie stanowiska krajowego do projektu EN do ankiety do organizacji normalizacyjnej | Pracownik WKO – Współpraca | 1. Sprawdza poprawność stanowiska krajowego. 2. Umieszcza stanowisko krajowe na serwerze organizacji normalizacyjnej. 3. W przypadku głosowania równoległego umieszcza stanowisko na serwerze drugiej organizacji. | 1. Potwierdzenie wysłania stanowiska w Teczce Akt Normy. 2. W przypadku opiniowania równoległego w CEN/ISO, CLC/IEC powinny być umieszczone potwierdzenia z obu organizacji normalizacyjnych |
| 45 – ETAP GŁOSOWANIA | | | | |
| 45.00.0000 | Ogłoszenie formalnego głosowania projektu końcowego EN | Konsultant KT/Sekretarz KZ/RS | 1. Umieszcza projekt końcowy EN w Teczce Akt Normy. 2. Weryfikuje harmonogram TN. | Projekt końcowy EN w Teczce Akt Normy. |
| 45.00.0010 | Weryfikacja składu Grupy Projektowej | Sekretarz KT/PK/KZ | W uzgodnieniu z Przewodniczącym KT/PK/KZ weryfikuje skład GP i wpisuje nazwiska członków GP (wybór z listy). W przypadku kontrowersji w wyznaczeniu GP, w porozumieniu z Przewodniczącym | |

Uwaga: Wydruk poza nadzorem

**Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN****R2-14**

Wersja 3.3

Obowiązuje od: 2016-12-13

Stronica: 20

Stronic: 44

| Kod etapu | Nazwa | Osoba realizująca | Opis | Wynik |
|------------|--|-------------------------------------|---|--|
| | | | KT/PK/KZ uruchamia głosowanie. | |
| 45.00.0020 | Przypisanie Grupy Projektowej do TN | Konsultant KT/Sekretarz KZ | Przypisuje GP do TN | Grupa Projektowa przypisana do TN w PZN. |
| 45.00.0030 | Przygotowanie lub weryfikacja danych o projekcie końcowym EN | Prowadzący temat | GP weryfikuje tytuł projektu i jego Rozdział 1. Zakres normy. GP weryfikuje odchylenia krajowe i szczególne warunki krajowe. | Plik z przetłumaczonym tytułem, zakresem i normami do wycofania oraz z odchyleniami krajowymi i szczególnymi warunkami krajowymi w folderze TN (jeśli wystąpiły zmiany). |
| 45.20.0000 | Opiniowanie projektu końcowego EN w KT/KZ/RS | Konsultant KT/Sekretarz KZ/RS | Opiniowanie projektu końcowego EN przez reprezentantów KT/PK/KZ/członków RS. | |
| 45.20.0010 | Sporządzenie zestawienia uwag do projektu końcowego EN | Sekretarz KT/PK/KZ/RS | Generuje zestawienie uwag. | Zestawienie uwag w folderze TN. |
| 45.20.0020 | Rozpatrzenie uwag do projektu końcowego EN | Prowadzący temat | Zapoznaje się z uwagami i ewentualnie redaguje je pod względem formalnym oraz umieszcza w folderze TN. Konsultant KT/Sekretarz KZ w porozumieniu z Prowadzącym temat przynosi Zestawienie uwag do Teczki Akt Normy. | Zestawienie uwag rozpatrzone przez Prowadzącego temat w Teczce Akt Normy. |
| 45.20.0030 | Rozpatrzenie uwag do projektu końcowego EN | Przewodniczący RS | Zapoznaje się z uwagami i ewentualnie redaguje je pod względem formalnym oraz umieszcza w folderze TN. Sekretarz RS w porozumieniu z Przewodniczącym RS przynosi Zestawienie uwag do Teczki Akt Norm. | Zestawienie uwag rozpatrzone przez Przewodniczącego RS w Teczce Akt Normy. |
| 45.60.0000 | Głosowanie stanowiska krajowego do projektu końcowego EN | Sekretarz KT/PK/KZ | 1. Uruchamia głosowanie nad stanowiskiem krajowym. 2. Głosowanie członków KT/PK/KZ. | 1. Wynik głosowania w Teczce Akt Normy (automat). |

Uwaga: Wydruk poza nadzorem

**Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN****R2-14**

Wersja 3.3

Obowiązuje od: 2016-12-13

Stronica: 21

Stronic: 44

| Kod etapu | Nazwa | Osoba realizująca | Opis | Wynik |
|------------|--|-------------------------------|---|---|
| | | | W przypadku braku konsensu Sekretarz KT/PK/KZ w porozumieniu z Konsultantem KT (odnośnie do dat realizacji i harmonogramu) powiadamia Przewodniczącego KT/PK/KZ o konieczności podjęcia decyzji o dalszym postępowaniu. Przewodniczący podejmuje decyzję o kontynuacji realizacji harmonogramu lub powtórzeniu głosowania. | 2. Stanowisko KT/PK/KZ w Teczce Akt Normy (jeżeli brak konsensu). |
| 45.60.0010 | Przygotowanie stanowiska krajowego do projektu końcowego EN | Sekretarz RS | Przygotowuje stanowisko krajowe do projektu końcowego EN. | Dokument Stanowisko RS potwierdzający stanowisko krajowe w Teczce Akt Normy. |
| 45.60.0020 | Przekazanie stanowiska krajowego do projektu końcowego EN do WKO | Konsultant KT/Sekretarz KZ/RS | <ol style="list-style-type: none">1. Sprawdza zapisy i dokumentację dotyczącą stanowiska krajowego w sprawie projektu końcowego EN.2. Przekazuje stanowisko do WKO (poprzez realizację tego zadania). | |
| 45.60.0030 | Przekazanie stanowiska krajowego do projektu końcowego EN do organizacji normalizacyjnej | Pracownik WKO – Współpraca | <ol style="list-style-type: none">1. Sprawdza poprawność stanowiska krajowego.2. Umieszcza stanowisko krajowe na serwerze organizacji normalizacyjnej.3. W przypadku głosowania równoległego umieszcza stanowisko na serwerze drugiej organizacji. | <ol style="list-style-type: none">1. Potwierdzenie wysłania stanowiska w Teczce Akt Normy.2. W przypadku opiniowania równoległego w CEN/ISO, CLC/IEC powinny być umieszczone potwierdzenia z obu organizacji normalizacyjnych. |

**Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN****R2-14**

Wersja 3.3

Obowiązuje od: 2016-12-13

Stronica: 22

Stronic: 44

| Kod etapu | Nazwa | Osoba realizująca | Opis | Wynik |
|---|---|-------------------------------------|---|--|
| 50 – ETAP ZATWIERDZANIA (PIERWSZEJ WERSJI JĘZYKOWEJ) | | | | |
| 50.00.0000 | Kontrola dokumentacji | Konsultant KT/Sekretarz KZ/RS | <ol style="list-style-type: none">1. W przypadku projektu angielskiej wersji językowej umieszcza EN/ISO/IEC/inny dokument (opublikowane) w Teczce Akt Normy.2. W przypadku projektu polskiej wersji językowej przygotowuje plik projektu do zatwierdzenia.3. Sprawdza i ewentualnie weryfikuje harmonogram oraz dane o projekcie w PZN. | <ol style="list-style-type: none">1. EN/ISO/IEC/inny dokument (opublikowane) w Teczce Akt Normy (w przypadku projektu angielskiej wersji językowej).2. Plik projektu polskiej wersji językowej do zatwierdzenia w Teczce Akt Normy (w przypadku opracowania polskiej wersji językowej). |
| 50.00.0010 | Sprawdzenie zapisów dotyczących opublikowanych EN/ISO/IEC/innych dokumentów | Prowadzący temat | <ol style="list-style-type: none">1. W przypadku opublikowanych norm weryfikuje normy do wycofania, tłumaczenie tytułu i zakresu normy.2. W przypadku opublikowanych innych dokumentów GP tłumaczy tytuł i zakres dokumentu oraz sprawdza czy uznawany DN nie jest sprzeczny z EN ani z PN. | Plik z przetłumaczonym tytułem, zakresem i normami do wycofania w folderze TN (jeśli wystąpiły zmiany). |
| 50.00.0015 | Nadawanie ICS | Pracownik WKO – Dyrektwy, ICS | Nadaje lub weryfikuje wyróżnik ICS w PZN. | Poprawny ICS w PZN. |
| 50.00.0020 | Sprawdzenie kompletności i poprawności dokumentacji | Konsultant KT/Sekretarz KZ/RS | <ol style="list-style-type: none">1. Sprawdza kompletność i poprawność dokumentacji.2. W przypadku projektu w angielskiej wersji językowej przygotowuje i zatwierdza strony krajowe.3. W przypadku projektu polskiej wersji językowej zatwierdza projekt do | <ol style="list-style-type: none">1. Zatwierdzone strony krajowe w Teczce Akt Normy (w przypadku projektu w angielskiej wersji językowej).2. Projekt polskiej wersji językowej do |

Uwaga: Wydruk poza nadzorem

**Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN****R2-I4**

Wersja 3.3

Obowiązuje od: 2016-12-13

Stronica: 23

Stronic: 44

| Kod etapu | Nazwa | Osoba realizująca | Opis | Wynik |
|------------|--|--------------------------------|--|---|
| | | | zatwierdzenia. | zatwierdzenia zatwierdzony przez Konsultanta KT/Sekretarza KZ w Teczce Akt Normy (w przypadku projektu polskiej wersji językowej). |
| 50.00.0030 | Zatwierdzenie dokumentacji | Kierownik Sektora/Sekretarz RS | <ol style="list-style-type: none">1. Akceptuje dokumentację projektu do zatwierdzenia poprzez zablokowanie Teczki Akt Normy przed edycją.2. W przypadku braku akceptacji powrót do zadania wskazanego przez Kierownika Sektora, ewentualnie aneksowanie umowy lub jej rozwiązanie, weryfikacja harmonogramu.3. W przypadku umowy na opracowanie TN ocenia wykonawcę prac normalizacyjnych, po otrzymaniu informacji o przekazaniu przez Dyrektora WME projektu do zatwierdzenia lub niezwłocznie po rozwiązaniu umowy. | <ol style="list-style-type: none">1. Teczka Akt Normy zablokowana.2. Potwierdzenie realizacji umowy na opracowanie TN. |
| 50.00.0040 | Rozliczenie umowy na opracowanie TN | Konsultant KT/Sekretarz KZ | <ol style="list-style-type: none">1. Generuje protokół odbioru.2. Wysyła do wykonawcy protokół odbioru podpisany przez Kierownika Sektora (zalecane elektronicznie). | |
| 50.10.0000 | Kontrola zgodności projektu z przepisami | Pracownik WME – Metodyka | Sprawdza zgodność dokumentacji z procedurami i projektu z zapisami w PZN. | |

Uwaga: Wydruk poza nadzorem



Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN

R2-14

Wersja 3.3

Obowiązuje od: 2016-12-13

Stronica: 24

Stronic: 44

| Kod etapu | Nazwa | Osoba realizująca | Opis | Wynik |
|-----------------------------|--|-----------------------------------|--|--|
| | | | W przypadku drobnych poprawek uruchamia zadanie ad hoc do Konsultanta KT/Sekretarza KZ. | |
| 50.20.0000 | Przekazanie projektu do zatwierdzenia | Dyrektor WME | Akceptuje prawidłową realizację procedur. W przypadku braku akceptacji wypełnia Kartę Wyrobu Niezgodnego i umieszcza ją w folderze TN. Powrót do zadania wskazanego przez Dyrektora WME. | W przypadku braku akceptacji Karta Wyrobu Niezgodnego w folderze TN. |
| 50.40.0000 | Skierowanie do zatwierdzenia | Zastępca Prezesa ds. Normalizacji | Akceptuje każdą pozycję do umieszczenia w wykazie PN/Zmian do PN/Poprawek do PN lub PDN do zatwierdzenia. | Wygenerowany wykaz. |
| 50.60.0000 | Zatwierdzenie PN/Zmiany do PN/Poprawki do PN lub PDN | Prezes PKN | Zatwierdza wykaz PN/Zmian do PN/Poprawek do PN lub PDN do zatwierdzenia. | Zatwierdzony wykaz. |
| 50.98.0000 | Rejestracja PN/PDN | Pracownik WME – Rejestr | Wpisuje numer rejestru w PZN i do księgi rejestru PN/PDN. | |
| 60 – ETAP PUBLIKACJI | | | | |
| 60.40.0000 | Publikacja | Pracownik WWN - Publikacja | 1. Wprowadza do PZN dane wydawnicze: ISBN, liczba stron pdf. 2. Wprowadza datę publikacji poprzez realizację zadania. | Automatyczne wygenerowane informacje na stronę internetową PKN. |
| 60.60.0000 | Archiwizacja Karty Rejestru | Pracownik WME – Rejestr | Sprawdza dane, zamieszcza i blokuje przed edycją Kartę Rejestru w Bibliotece Kart Rejestru. | Wygenerowana Karta Rejestru. |
| 60.60.0010 | Rozliczenie umowy PZ | Pracownik SKT | Wystawia fakturę. Wysyła do zamawiającego fakturę wraz z informacją o opublikowaniu PN/PDN i egzemplarzem PN/PDN. | |

Uwaga: Wydruk poza nadzorem



Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN

R2-I4

Wersja 3.3

Obowiązuje od: 2016-12-13

Stronica: 25

Stronic: 44

| Kod etapu | Nazwa | Osoba realizująca | Opis | Wynik |
|---|--|------------------------------|---|---|
| 60.60.0020 | Notyfikacja w CEN/CLC/ETSI | Pracownik WKO – Notyfikacja | Przetwarza informacje w systemach i plikach wymaganych przez CEN/CLC/ETSI. | |
| 60.60.0030 | Zamknięcie teczki akt normy | Pracownik WWN – Archiwizator | 1. Uzupełnia Teczke Akt Normy o pdf z treścią opublikowanej PN/Zmiany do PN/Poprawki do PN lub PDN i Kartę Informacyjną. 2. Zamyka Teczke Akt Normy. | Teczka Akt Normy kompletna i zamknięta. |
| 65 – ETAP OPRACOWANIA I PUBLIKACJI KOLEJNEJ WERSJI JĘZYKOWEJ | | | | |
| POZA HARMONOGRAMEM | Rekomendacja wykonawców w przypadku umowy na opracowanie TN | Sekretarz KT/PK/KZ | 1. Rozpoczyna zadanie polegające na wytypowaniu wykonawców. 2. KT/PK/KZ rekomenduje wykonawcę/wykonawców z listy wykonawców na podstawie ofert nadesłanych do Sektora. 3. Tworzy Dokument rekomendacji. | 1. Dokument rekomendacji zatwierdzony przez Przewodniczącego KT/PK/KZ w PZN w folderze TN. 2. Oferty otrzymane od Wykonawców w folderze TN. 3. Dokument rekomendacji podpisany przez Kierownika SN podpisem elektronicznym weryfikowanym certyfikatem kwalifikowanym w folderze TN. |
| POZA HARMONOGRAMEM | Symulacja kosztów TN | Konsultant KT/Sekretarz KZ | Wpisanie danych dotyczących edytowanych parametrów kosztów TN. | |
| 65.00.0000 | Zgłoszenie potrzeby opracowania kolejnej wersji językowej PN | Konsultant KT/Sekretarz KZ | 1. W przypadku zgłoszenia potrzeby opracowania PN (w oparciu o uzasadnienie i źródła finansowania) | KPT w folderze TN. |

Uwaga: Wydruk poza nadzorem

**Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN****R2-14**

Wersja 3.3

Obowiązuje od: 2016-12-13

Stronica: 26

Stronic: 44

| Kod etapu | Nazwa | Osoba realizująca | Opis | Wynik |
|------------|--|----------------------------|--|---|
| | | | przekazuje Kartę propozycji TN do akceptacji KT/PK/KZ (w uzgodnieniu z Kierownikiem Sektora). 2. Opiniowanie w KT/PK/KZ. | |
| 65.00.0005 | Potwierdzenie stanowiska KT/PK/KZ odnośnie potrzeby opracowania kolejnej wersji językowej PN | Sekretarz KT/PK/KZ | 1. Zakłada głosowanie – uchwała KT/PK/KZ podjęta zwykłą większością głosów. Członkowie KT/PK/KZ głosują nad wprowadzeniem TN do programu prac KT/PK/KZ. W przypadku wyniku głosowania: „NIE” – Sekretarz KT/PK/KZ w porozumieniu z Konsultantem KT powiadamia Przewodniczącego KT/PK/KZ o konieczności podjęcia decyzji co do dalszego postępowania z KPT. Przewodniczący podejmuje decyzję o odrzuceniu propozycji opracowania polskiej wersji językowej PN-EN lub powtórzeniu głosowania 2. Zaznacza decyzję w KPT. | 1. Wynik głosowania w Teczce Akt Normy (automat) oraz KPT z zaznaczoną decyzją KT/PK/KZ w folderze TN. 2. W przypadku odrzucenia wymagane jest uzasadnienie w PZN. |
| 65.00.0010 | Rozpoczęcie opracowywania kolejnej wersji językowej | Konsultant KT/Sekretarz KZ | 1. Umieszcza plik opublikowanej PN. 2. Uzupełnia dane o projekcie w PZN. | Norma opublikowana w Teczce Akt Normy |
| 65.00.0020 | Wybór wykonawcy. Zaplanowanie/przydzielenie środków i sprawdzenie deklaracji finansowania TN. | Kierownik Sektora | 1. Sprawdza zaplanowanie środków i deklarację finansowania. Przydziela środki dla KT/PK/KZ. 2. W przypadku braku deklaracji finansowania podejmuje decyzję o ewentualnym finansowaniu z budżetu PKN. 3. W przypadku umowy na | 1. KPT z decyzją Sektora WPN w Teczce Akt Normy. 2. W przypadku odrzucenia wymagane uzasadnienie w PZN. |

Uwaga: Wydruk poza nadzorem

**Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN****R2-I4**

Wersja 3.3

Obowiązuje od: 2016-12-13

Stronica: 27

Stronic: 44

| Kod etapu | Nazwa | Osoba realizująca | Opis | Wynik |
|------------|---|-------------------------------|---|--|
| | | | opracowanie TN – wybiera wykonawcę zgodnie z procedurą. | |
| 65.00.0030 | Przygotowanie umowy | Konsultant KT/Sekretarz KZ | <ol style="list-style-type: none">1. Zatwierdza koszty każdego TN.2. Wypełnia formularz umowy, po akceptacji Kierownika Sektora generuje umowę i zapisuje w formacie PDF.3. Przesyła umowę w formacie PDF do podpisu zamawiającego/wykonawcy (DW Kierownika Sektora). | |
| 65.00.0040 | Zawarcie umowy | Kierownik Sektora | <ol style="list-style-type: none">1. Podpisuje umowę.2. W przypadku umowy na kwotę powyżej 5000 EUR lub PZ parafuje i przekazuje ZPN do podpisu.3. Przekazuje do SKT, który wysyła jeden egz. podpisanej umowy do zamawiającego. | |
| 65.10.0000 | Powołanie lub weryfikacja składu Grupy Projektowej | Sekretarz KT/PK/KZ | W uzgodnieniu z Przewodniczącym KT/PK/KZ tworzy lub weryfikuje skład GP, wpisuje nazwiska członków GP (wybór z listy). W przypadku kontrowersji w wyznaczeniu GP, w porozumieniu z Przewodniczącym KT/PK/KZ uruchamia głosowanie. | |
| 65.10.0010 | Przypisanie Grupy Projektowej do TN | Konsultant KT/Sekretarz KZ | Przypisuje GP do TN. | Grupa Projektowa przypisana do TN w PZN. |
| 65.10.0020 | Dostarczenie wstępnego projektu roboczego przez wykonawcę | Konsultant KT/Sekretarz KZ | Dostarczenie wstępnego projektu roboczego przez wykonawcę. | Wstępny projekt roboczy w folderze TN. |
| 65.10.0030 | Odbiór wstępnego projektu roboczego od wykonawcy | Konsultant KT/Sekretarz KZ | <ol style="list-style-type: none">1. Ogólnie ocenia wstępny projekt roboczy.2. Akceptuje lub redaguje | <ol style="list-style-type: none">1. W przypadku akceptacji zatwierdzony wstępny projekt roboczy w |

Uwaga: Wydruk poza nadzorem

**Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN****R2-I4**

Wersja 3.3

Obowiązuje od: 2016-12-13

Stronica: 28

Stronic: 44

| Kod etapu | Nazwa | Osoba realizująca | Opis | Wynik |
|------------|---|----------------------------|---|--|
| | | | uzasadnienie odrzucenia. 3. W przypadku akceptacji przenosi projekt do Teczki Akt Normy. | Teczce Akt Normy. 2. W przypadku odrzucenia wymagane jest uzasadnienie w PZN. |
| 65.10.0040 | Ocena poprawności opracowania wstępnego projektu roboczego | Prowadzący temat | 1. GP zapoznaje się z projektem, omawia, ocenia, zgłasza uwagi i opracowuje propozycje zmian. Konsultant KT wspiera GP. 2. Prowadzący temat akceptuje wstępny projekt roboczy jako projekt roboczy (poprzez realizację tego zadania) lub redaguje uzasadnienie odrzucenia. | 1. Projekt roboczy uzgodniony, z wprowadzonymi uwagami i zaakceptowany przez GP w Teczce Akt Normy. 2. W przypadku odrzucenia wymagane jest uzasadnienie w PZN. |
| 65.20.0000 | Kontrola opracowania normalizacyjnego projektu roboczego | Konsultant KT/Sekretarz KZ | Ocenia projekt roboczy na zgodność z oryginałem i przepisami wewnętrznymi PKN. | Uwagi Sektora w Teczce Akt Normy. |
| 65.20.0010 | Kontrola opracowania redakcyjnego | Pracownik WME – Redakcja | Ocenia projekt roboczy pod kątem poprawności językowej, jednolitości terminologii i jej zgodności z normami terminologicznymi z danej dziedziny. | Uwagi WME w Teczce Akt Normy. |
| 65.20.0020 | Opiniowanie projektu roboczego w KT/PK/KZ (i ewentualnie poza KT/PK/KZ) | Konsultant KT/Sekretarz KZ | 1. Opiniowanie projektu przez reprezentantów KT/PK/KZ. 2. Ewentualnie wysyła wskazanym przez KT/PK/KZ specjalistom i jednostkom organizacyjnym zainteresowanym tematyką projektu roboczego do oceny. | Opinie spoza KT/PK/KZ w folderze TN (jeżeli są zgłoszone). |
| 65.20.0025 | Sporządzenie zestawienia uwag do projektu roboczego | Sekretarz KT/PK/KZ | 1. Generuje zestawienie uwag oraz dopisuje ewentualne uwagi spoza KT/PK/KZ. 2. Dopisuje uwagi normalizacyjne (zawarte w Uwagach Sektora). | Zestawienie uwag w folderze TN. |

Uwaga: Wydruk poza nadzorem

**Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN****R2-14**

Wersja 3.3

Obowiązuje od: 2016-12-13

Stronica: 29

Stronic: 44

| Kod etapu | Nazwa | Osoba realizująca | Opis | Wynik |
|------------|--|----------------------------|--|--|
| 65.20.0030 | Rozpatrzenie uwag do projektu roboczego | Prowadzący temat | Zapoznaje się z uwagami i dopisuje stanowisko GP oraz umieszcza w folderze TN. Konsultant KT/Sekretarz KZ w porozumieniu z Prowadzącym temat przynosi Zestawienie uwag do Teczki Akt Norm. | Zestawienie uwag rozpatrzone przez Prowadzącego temat w Teczce Akt Normy. |
| 65.20.0040 | Dostarczenie przez wykonawcę projektu kolejnej wersji językowej do zatwierdzenia | Konsultant KT/Sekretarz KZ | 1. Przekazuje projekt wykonawcy. 2. Wykonawca projektu poprawia projekt zgodnie z przekazanymi uwagami. 3. Konsultant potwierdza realizację zadania dopiero po otrzymaniu poprawionego projektu. | |
| 65.20.0045 | Odbiór projektu kolejnej wersji językowej do zatwierdzenia | Konsultant KT/Sekretarz KZ | Konsultant sprawdza czy wszystkie uwagi zostały uwzględnione i zmiany/poprawki wprowadzone. | Poprawiony projekt w Teczce Akt Normy. |
| 65.30.0000 | Głosowanie nad projektem do zatwierdzenia kolejnej wersji językowej | Sekretarz KT/PK/KZ | 1. Uruchamia głosowanie nad skierowaniem projektu do zatwierdzenia. 2. Głosowanie członków KT/PK/KZ. W przypadku wyniku głosowania: „NIE” – Sekretarz KT/PK/KZ w porozumieniu z Konsultantem KT (odnośnie do dat realizacji zaplanowanych w umowie) powiadamia Przewodniczącego KT/PK/KZ o konieczności podjęcia decyzji o dalszym postępowaniu. Przewodniczący podejmuje decyzję o odrzuceniu projektu lub powtórzeniu głosowania. | 1. Wynik głosowania w Teczce Akt Normy (automat). 2. Uzasadnienie odrzucenia w PZN (jeżeli projekt zostanie odrzucony). |
| 65.35.0000 | Weryfikacja ICS | Pracownik WKO – | Weryfikuje wyróżnik ICS w PZN. | Zweryfikowany ICS w PZN. |

Uwaga: Wydruk poza nadzorem



Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN

R2-14

Wersja 3.3

Obowiązuje od: 2016-12-13

Stronica: 30

Stronic: 44

| Kod etapu | Nazwa | Osoba realizująca | Opis | Wynik |
|------------|--|-------------------------------|--|---|
| | | Dyrektwy, ICS | | |
| 65.40.0000 | Kontrola dokumentacji | Konsultant KT/Sekretarz KZ | <ol style="list-style-type: none">1. Sprawdza poprawność opracowania projektu do zatwierdzenia, kompletność i poprawność dokumentacji.2. Przygotowuje plik projektu do zatwierdzenia i weryfikuje dane o projekcie w PZN.3. Zatwierdza projekt do zatwierdzenia. | Projekt do zatwierdzenia zatwierdzony przez Konsultanta KT/Sekretarza KZ. |
| 65.40.0010 | Zatwierdzenie dokumentacji | Kierownik Sektora | <ol style="list-style-type: none">1. Akceptuje dokumentację projektu do zatwierdzenia poprzez zablokowanie Teczki Akt Normy przed edycją.2. W przypadku braku akceptacji powrót do zadania wskazanego przez Kierownika Sektora, ewentualnie aneksowanie umowy lub jej rozwiązanie, weryfikacja harmonogramu.3. W przypadku umowy na opracowanie TN ocenia wykonawcę prac normalizacyjnych, po otrzymaniu informacji o przekazaniu przez Dyrektora WME projektu do zatwierdzenia lub niezwłocznie po rozwiązaniu umowy. | <ol style="list-style-type: none">1. Teczka Akt Normy zablokowana.2. Realizacja umowy w przypadku umowy na opracowanie TN. |
| 65.40.0020 | Rozliczenie umowy na opracowanie TN | Konsultant KT/Sekretarz KZ | <ol style="list-style-type: none">1. Generuje protokół odbioru.2. Wysyła do wykonawcy protokół odbioru podpisany przez Kierownika Sektora (zalecane elektronicznie). | |
| 65.40.0030 | Kontrola zgodności projektu z przepisami | Pracownik WME – Metodyka | Sprawdza zgodność dokumentacji z procedurami i projektu z zapisami | |

Uwaga: Wydruk poza nadzorem

**Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN****R2-I4**

Wersja 3.3

Obowiązuje od: 2016-12-13

Stronica: 31

Stronic: 44

| Kod etapu | Nazwa | Osoba realizująca | Opis | Wynik |
|------------|--|-----------------------------------|--|---|
| | | | w PZN. W przypadku drobnych poprawek uruchamia zadanie ad hoc do Konsultanta KT/Sekretarza KZ. | |
| 65.40.0040 | Przekazanie projektu do zatwierdzenia | Dyrektor WME | Akceptuje prawidłową realizację procedur. W przypadku braku akceptacji wypełnia Kartę Wyrobu Niezgodnego i umieszcza ją w folderze TN. Powrót do zadania wskazanego przez Dyrektora WME. | W przypadku braku akceptacji Karta Wyrobu Niezgodnego w folderze TN. |
| 65.40.0060 | Skierowanie do zatwierdzenia kolejnej wersji językowej | Zastępca Prezesa ds. Normalizacji | Akceptuje każdą pozycję do umieszczenia w wykazie PN/Zmian do PN do zatwierdzenia. | Wygenerowany wykaz. |
| 65.40.0070 | Zatwierdzenie kolejnej wersji językowej | Prezes PKN | Zatwierdza wykaz PN/Zmian do PN/Poprawek do zatwierdzenia. | Zatwierdzony wykaz. |
| 65.50.0000 | Rejestracja PN | Pracownik WME – Rejestr | Wpisuje numer rejestru w PZN i do księgi rejestru PN. | |
| 65.60.0040 | Publikacja | Pracownik WWN – Publikacja | 1. Wprowadza do PZN dane wydawnicze: ISBN, liczba stron pdf. 2. Wprowadza datę publikacji poprzez realizację zadania. 3. W przypadku opracowywania wersji D i F – umieszcza stronicę krajową z opublikowanej wersji E. | Stronice krajowe (jeśli wersja D i F). Automatyczne wygenerowane informacje na stronę internetową PKN. |
| 65.60.0060 | Archiwizacja Karty Rejestru | Pracownik WME – Rejestr | Sprawdza dane, zamieszcza i blokuje przed edycją Kartę Rejestru w Bibliotece Kart Rejestru. | Wygenerowana Karta Rejestru. |
| 65.60.0070 | Rozliczenie umowy PZ | Pracownik SKT | Wystawia fakturę. Wysyła do zamawiającego fakturę wraz | |

Uwaga: Wydruk poza nadzorem

**Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN****R2-14**

Wersja 3.3

Obowiązuje od: 2016-12-13

Stronica: 32

Stronic: 44

| Kod etapu | Nazwa | Osoba realizująca | Opis | Wynik |
|----------------------------|---|-----------------------------------|---|---|
| | | | z informacją o opublikowaniu PN/PDN i egzemplarzem PN/PDN. | |
| 65.98.0000 | Notyfikacja w CEN | Pracownik WKO – Notyfikacja | Przetworzenie informacji w systemach i plikach wymaganych przez CEN/CLC. | |
| 65.98.0010 | Zamknięcie teczki akt normy | Pracownik WWN – Archiwizator | 1. Uzupelnia Teczke Akt Normy o pdf z treścią opublikowanej PN/Zmiany/Poprawki do PN i Kartę Informacyjną. 2. Zamyka Teczke Akt Normy. | Teczka Akt Normy kompletna i zamknięta. |
| 90 – ETAP PRZEGLĄDU | | | | |
| POZA HARMONOGRAMEM | Ogłoszenie przeglądu | Zastępca Prezesa ds. Normalizacji | Wpisanie daty zakończenia przeglądu. | Lista PN (z elementami dodatkowymi) do przeglądu (dla których upłynęło 5, 10, 15 itd. lat od publikacji). |
| 90.20.0000 | Sprawdzenie listy PN do przeglądu i opiniowanie przeglądu w KT/RS | Konsultant KT/Sekretarz RS | 1. Sprawdza listę norm do przeglądu (m. in. czy o aktualizacji PN lub jej wycofaniu nie była już wcześniej podjęta uchwała w KT/PK/RS). 2. W porozumieniu z Przewodniczącym KT/PK/RS opracowuje propozycje decyzji. 3. Uruchamia opiniowanie. 4. Opiniowanie przez reprezentantów KT/PK/członków RS. | 1. Lista norm do przeglądu wygenerowana przez Konsultanta KT/Sekretarza RS w danym KT w odpowiednim folderze. 2. Zestawienie uwag (jeżeli będą uwagi). |
| 90.40.0000 | Głosowanie decyzji KT/PK/RS | Sekretarz KT/PK/RS | 1. W porozumieniu z Przewodniczącym KT/PK/RS uruchamia głosowanie nad wynikiem przeglądu (aktualności PN oraz skierowania PN do nowelizacji lub wycofania). 2. Głosowanie członków KT/PK/RS. | 1. Wynik głosowania w odpowiednim podfolderze folderu „Przeglądy”. 2. W przypadku decyzji wycofania Sekretarz |

Uwaga: Wydruk poza nadzorem

**Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN****R2-14**

Wersja 3.3

Obowiązuje od: 2016-12-13

Stronica: 33

Stronic: 44

| Kod etapu | Nazwa | Osoba realizująca | Opis | Wynik |
|----------------------------|------------------------------------|----------------------------|---|---|
| | | | <p>W przypadku braku konsensu Sekretarz KT/PK/RS w porozumieniu z Konsultantem KT (odnośnie dat realizacji i harmonogramu) powiadamia Przewodniczącego KT/PK/RS o konieczności podjęcia decyzji o dalszym postępowaniu.</p> <p>3. Przenosi wynik głosowania z folderu „Organizacyjne” do odpowiedniego podfolderu w folderze „Przeglądy”.</p> | <p>KT/PK/RS lub Konsultant KT kopiuje wynik głosowania do odpowiedniego folderu TN.</p> <p>3. W przypadku braku konsensu – uzasadnienie w odpowiednim podfolderze folderu „Przeglądy” (wynik przeglądu uzupełniany według procedury).</p> |
| 90.60.0000 | Uzupełnienie wyniku przeglądu | Konsultant KT/Sekretarz RS | Wpisuje wynik przeglądu. | Uzupełniona lista i zapisany wynik. UWAGA W przypadku PN, dla których jako wynik przeglądu wpisano: wycofanie oraz po upływie terminu DATA ZAKOŃCZENIA PRZEGLĄDU automatycznie podcina się harmonogram PZN R2-P2. |
| 95 – ETAP WYCOFANIA | | | | |
| 95.00.0000 | Zgłoszenie propozycji wycofania PN | Konsultant KT/Sekretarz RS | Umieszcza uzasadnienie dotyczące propozycji wycofania PN. | Uzasadnienie w podfolderze „Wycofanie”. |
| 95.00.0010 | Głosowanie propozycji wycofania PN | Sekretarz KT/PK/RS | 1. Uruchamia głosowanie dotyczące PN wytypowanej do wycofania. 2. Głosowanie członków KT/PK/RS. | Wynik głosowania w podfolderze „Wycofanie”. |
| 95.20.0000 | Przygotowanie ankiety wycofania | Konsultant KT/Sekretarz RS | Uzupełnia dane w zakładce ANKIETA. | Wynik głosowania z przeglądu w podfolderze |

Uwaga: Wydruk poza nadzorem

**Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN****R2-14**

Wersja 3.3

Obowiązuje od: 2016-12-13

Stronica: 34

Stronic: 44

| Kod etapu | Nazwa | Osoba realizująca | Opis | Wynik |
|------------|---|----------------------------|---|--|
| | | | | „Wycofanie” (jeżeli dotyczy) |
| 95.20.0010 | Uruchomienie ankiety wycofania | Kierownik Sektora | 1. Sprawdza poprawność danych. 2. Uruchamia ankietę. | 1. Dane o ankiecie wycofania w Karcie Informacyjnej (automat). 2. Generowanie ogłoszenia o ankiecie wycofania PN na stronie internetowej PKN, ewentualnie wysłanie ankiety do określonych instytucji i DW Kierownika Sektora (automat). |
| 95.20.0020 | Sporządzenie zestawienia uwag z ankiety wycofania | Sekretarz KT/PK/RS | Sporządza zestawienie uwag. | Zestawienie uwag w folderze TN. |
| 95.20.0030 | Rozpatrzenie uwag z ankiety wycofania | Przewodniczący KT/PK/RS | Uzupełnia wygenerowane przez system zestawienie uwag o ewentualne uwagi z ankiety adresowanej. | Zestawienie uwag rozpatrzone przez Przewodniczącego KT/PK/RS w folderze TN. |
| 95.30.0000 | Przygotowanie stanowiska KT/PK/RS | Sekretarz KT/PK/RS | Przygotowuje stanowisko KT/PK/RS w sprawie wycofania PN. W przypadku kontrowersji, w porozumieniu z Przewodniczącym KT/PK/RS uruchamia głosowanie. | Dokument Stanowisko KT/PK/RS potwierdzający stanowisko KT/PK/RS ustalone w opiniowaniu w folderze TN. |
| 95.30.0010 | Zatwierdzenie stanowiska KT/PK/RS | Przewodniczący KT/PK/RS | Zatwierdza stanowisko. | Zatwierdzony dokument Stanowisko KT/PK/RS w podfolderze „Wycofanie”. |
| 95.30.0020 | Sprawdzenie dokumentacji | Konsultant KT/Sekretarz RS | Przenosi zestawienie uwag do podfolderu „Wycofanie”. Sprawdza kompletność i poprawność | Zestawienie uwag w podfolderze „Wycofanie” |

Uwaga: Wydruk poza nadzorem

**Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN****R2-14**

Wersja 3.3

Obowiązuje od: 2016-12-13

Stronica: 35

Stronic: 44

| Kod etapu | Nazwa | Osoba realizująca | Opis | Wynik |
|------------|---|-----------------------------------|---|--|
| | | | dokumentacji. W przypadku wycofania bez zastąpienia EN w CEN/CLC wprowadzającej PN sprawdza poprawność danych. | |
| 95.30.0030 | Zatwierdzenie dokumentacji | Kierownik Sektora | Akceptuje dokumentację PN do wycofania. W przypadku wycofania bez zastąpienia EN w CEN/CLC wprowadzającej PN potwierdza poprawność danych. | |
| 95.30.0040 | Kontrola zgodności dokumentacji wycofania z procedurami | Pracownik WKO - Koordynacja | Sprawdza dokumentację wycofania z procedurami i zapisami w PZN. | |
| 95.30.0050 | Przekazanie dokumentacji do wycofania PN | Dyrektor WKO | Akceptuje prawidłową realizację procedur. W przypadku braku akceptacji powrót do zadania wskazanego przez Dyrektora WKO. | |
| 95.40.0000 | Skierowanie do wycofania PN | Zastępca Prezesa ds. Normalizacji | Akceptuje każdą pozycję wykazu PN do wycofania. | Wygenerowany wykaz. |
| 95.60.0000 | Wycofanie PN | Prezes PKN | Zatwierdza wykaz PN do wycofania. | Zatwierdzony wykaz. Automatyczne wygenerowane informacje na stronę internetową PKN. |
| 95.98.0000 | Zamknięcie TN | Pracownik WME - Rejestr | Umieszcza w Karcie Rejestru dane o wycofaniu PN. | Zarchiwizowana dokumentacja. |

Uwaga: Wydruk poza nadzorem



Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN

R2-14

Wersja 3.3

Obowiązuje od: 2016-12-13

Stronica: 36

Stronic: 44

3. Harmonogramy zadań w PZN

| PZN R2-P1 | PZN R2-P2 | PZN R2-P2EN/PDN | PZN R2-P3 | PZN R2-P4 | PZN R2-P5Z/K | PZN R2-P5S | PZN R2-P5RS | PZN R2-P6 | PZN R2-P7 | PZN R2-P8 | PZN R2-P10 | PZN R2-P11 | PZN R2-P12 | PZN R2-P13 | PZN R2-P14DF |
|------------|-----------|-----------------|------------|------------|--------------|------------|-------------|------------|-----------|------------|------------|------------|------------|------------|--------------|
| | | | | | | | | | | 00.00.0000 | | | | 00.00.0000 | |
| | | | | | | | | | | 00.00.0010 | | | | 00.00.0010 | |
| | | | | | | | | | | 00.00.0020 | | | | 00.00.0020 | |
| | | | | | | | | | | 00.20.0000 | | | | 00.20.0000 | |
| | | | | | | | | | | 00.20.0010 | | | | 00.20.0010 | |
| | | | | | | | | | | 00.60.0000 | | | | 00.60.0000 | |
| 10.00.0000 | | | 10.00.0000 | 10.00.0000 | | | | 10.00.0000 | | | | | 10.00.0000 | | |
| 10.00.0010 | | | 10.00.0010 | 10.00.0010 | | | | 10.00.0010 | | | | | 10.00.0010 | | |
| | | | | | | | | | | 10.20.0000 | | | | | |
| | | | | | | | | | | 10.20.0070 | | | | | |
| | | | | | | | | | | 10.40.0000 | | | | | |
| | | | | | | | | | | 10.40.0010 | | | | 10.40.0010 | |
| | | | | | | | | | | 10.60.0000 | | | | | |
| 10.80.0000 | | | | 10.80.0000 | | | | | | 10.80.0000 | | | | 10.80.0000 | |
| 10.80.0010 | | | | 10.80.0010 | | | | | | 10.80.0010 | | | | 10.80.0010 | |
| 20.00.0000 | | | | 20.00.0000 | | | | | | 20.00.0000 | | | | 20.00.0000 | |
| 20.00.0010 | | | | 20.00.0010 | | | | | | 20.00.0010 | | | | 20.00.0010 | |
| 20.00.0020 | | | | 20.00.0020 | | | | | | 20.00.0020 | | | | 20.00.0020 | |
| | | | | | 20.10.0000 | 20.10.0000 | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.10.0010 | 20.10.0010 | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.10.0020 | 20.10.0020 | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.10.0030 | 20.10.0030 | | | | | | | | | |
| 20.20.0000 | | | | 20.20.0000 | | | | | | 20.20.0000 | | | | 20.20.0000 | |
| 20.20.0010 | | | | 20.20.0010 | | | | | | 20.20.0010 | | | | 20.20.0010 | |
| 20.20.0020 | | | | 20.20.0020 | | | | | | 20.20.0020 | | | | 20.20.0020 | |
| | | | | | 20.20.0030 | 20.20.0030 | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.20.0040 | 20.20.0040 | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.20.0050 | 20.20.0050 | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.20.0060 | 20.20.0060 | | | | | | | | | |
| 20.40.0000 | | | | 20.40.0000 | | | | | | 20.40.0000 | | | | 20.40.0000 | |
| | | | | | 20.40.0010 | 20.40.0010 | | | | | | | | | |
| 20.60.0000 | | | | 20.60.0000 | | | | | | 20.60.0000 | | | | 20.60.0000 | |
| | | | | | 20.60.0010 | 20.60.0010 | | | | | | | | | |
| | | | | | 20.60.0020 | 20.60.0020 | | | | | | | | | |
| | | | | | 30.00.0000 | 30.00.0000 | | | | | | | | | |
| | | | | | 30.00.0010 | 30.00.0010 | | | | | | | | | |

Uwaga: Wydruk poza nadzorem



Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN

R2-14

Wersja 3.3

Obowiązuje od: 2016-12-13

Stronica: 37

Stronic: 44

| PZN R2-P1 | PZN R2-P2 | PZN R2-P2EN/PDN | PZN R2-P3 | PZN R2-P4 | PZN R2-P5Z/K | PZN R2-P5S | PZN R2-P5RS | PZN R2-P6 | PZN R2-P7 | PZN R2-P8 | PZN R2-P10 | PZN R2-P11 | PZN R2-P12 | PZN R2-P13 | PZN R2-P14DF |
|-------------------|-----------|-----------------|-----------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-----------|-------------------|------------|-------------------|------------|-------------------|--------------|
| | | | | | 30.00.0020 | 30.00.0020 | | | | | | | | | |
| | | | | | 30.00.0030 | 30.00.0030 | | | | | | | | | |
| 30.20.0000 | | | | 30.20.0000 | | | | | | 30.20.0000 | | | | 30.20.0000 | |
| | | | | | 30.20.0010 | 30.20.0010 | | | | | | | | | |
| 30.20.0020 | | | | 30.20.0020 | 30.20.0020 | 30.20.0020 | | | | 30.20.0020 | | | | 30.20.0020 | |
| 30.20.0030 | | | | 30.20.0030 | 30.20.0030 | 30.20.0030 | | | | 30.20.0030 | | | | 30.20.0030 | |
| | | | | | 30.20.0040 | 30.20.0040 | | | | | | | | | |
| 30.40.0000 | | | | 30.40.0000 | | | | | | 30.40.0000 | | | | 30.40.0000 | |
| 30.40.0005 | | | | 30.40.0005 | | | | | | 30.40.0005 | | | | 30.40.0005 | |
| | | | | | 30.40.0010 | 30.40.0010 | | | | | | | | | |
| 30.60.0000 | | | | 30.60.0000 | | | | | | 30.60.0000 | | | | 30.60.0000 | |
| | | | | | 30.60.0010 | 30.60.0010 | | | | | | | | | |
| | | | | | 30.60.0020 | 30.60.0020 | | | | | | | | | |
| | | | | | 40.00.0000 | 40.00.0000 | 40.00.0000 | | | | | | | | |
| | | | | | 40.00.0010 | 40.00.0010 | | 40.00.0010 | | | | 40.00.0010 | | | |
| | | | | | 40.00.0020 | 40.00.0020 | | 40.00.0020 | | | | 40.00.0020 | | | |
| | | | | | 40.00.0030 | 40.00.0030 | | 40.00.0030 | | | | | | | |
| 40.20.0000 | | | | | 40.20.0000 | 40.20.0000 | 40.20.0000 | 40.20.0000 | | 40.20.0000 | | | | | |
| 40.20.0010 | | | | | 40.20.0010 | 40.20.0010 | 40.20.0010 | 40.20.0010 | | 40.20.0010 | | | | | |
| | | | | | 40.20.0020 | 40.20.0020 | 40.20.0020 | | | | | | | | |
| 40.20.0030 | | | | | 40.20.0030 | 40.20.0030 | 40.20.0030 | 40.20.0030 | | 40.20.0030 | | | | | |
| 40.20.0040 | | | | | 40.20.0040 | 40.20.0040 | | 40.20.0040 | | 40.20.0040 | | | | | |
| | | | | | | | 40.20.0050 | | | | | | | | |
| 40.40.0000 | | | | | | | | | | 40.40.0000 | | | | | |
| 40.40.0005 | | | | | | | | | | 40.40.0005 | | | | | |
| 40.60.0000 | | | | | | | | 40.60.0000 | | 40.60.0000 | | 40.60.0000 | | | |
| | | | | | 40.60.0010 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 40.60.0020 | | | | | | | | |
| | | | | | 40.60.0030 | | 40.60.0030 | | | | | | | | |
| | | | | | 40.60.0040 | | 40.60.0040 | | | | | | | | |
| | | | | | 45.00.0000 | | 45.00.0000 | | | | | | | | |
| | | | | | 45.00.0010 | | | | | | | | | | |
| | | | | | 45.00.0020 | | | | | | | | | | |
| | | | | | 45.00.0030 | | | | | | | | | | |
| | | | | | 45.20.0000 | | 45.20.0000 | | | | | | | | |
| | | | | | 45.20.0010 | | 45.20.0010 | | | | | | | | |
| | | | | | 45.20.0020 | | | | | | | | | | |

Uwaga: Wydruk poza nadzorem



Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN

R2-14

Wersja 3.3

Obowiązuje od: 2016-12-13

Stronica: 38

Stronic: 44

| PZN R2-P1 | PZN R2-P2 | PZN R2-P2EN/PDN | PZN R2-P3 | PZN R2-P4 | PZN R2-P5Z/K | PZN R2-P5S | PZN R2-P5RS | PZN R2-P6 | PZN R2-P7 | PZN R2-P8 | PZN R2-P10 | PZN R2-P11 | PZN R2-P12 | PZN R2-P13 | PZN R2-P14DF |
|------------|-----------|-----------------|------------|------------|--------------|------------|-------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|--------------|
| | | | | | | | 45.20.0030 | | | | | | | | |
| | | | | | 45.60.0000 | 45.60.0000 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 45.60.0010 | | | | | | | | |
| | | | | | 45.60.0020 | 45.60.0020 | 45.60.0020 | | | | | | | | |
| | | | | | 45.60.0030 | 45.60.0030 | 45.60.0030 | | | | | | | | |
| 50.00.0000 | | | 50.00.0000 | 50.00.0000 | 50.00.0000 | 50.00.0000 | 50.00.0000 | 50.00.0000 | 50.00.0000 | 50.00.0000 | | 50.00.0000 | | 50.00.0000 | |
| | | | | | 50.00.0010 | 50.00.0010 | | | 50.00.0010 | | | 50.00.0010 | | | |
| 50.00.0015 | | | 50.00.0015 | 50.00.0015 | 50.00.0015 | 50.00.0015 | 50.00.0015 | 50.00.0015 | 50.00.0015 | 50.00.0015 | | 50.00.0015 | | 50.00.0015 | |
| 50.00.0020 | | | 50.00.0020 | 50.00.0020 | 50.00.0020 | 50.00.0020 | 50.00.0020 | 50.00.0020 | 50.00.0020 | 50.00.0020 | | 50.00.0020 | | 50.00.0020 | |
| 50.00.0030 | | | 50.00.0030 | 50.00.0030 | 50.00.0030 | 50.00.0030 | 50.00.0030 | 50.00.0030 | 50.00.0030 | 50.00.0030 | | 50.00.0030 | | 50.00.0030 | |
| 50.00.0040 | | | | 50.00.0040 | | | | | | 50.00.0040 | | | | | 50.00.0040 |
| 50.10.0000 | | | 50.10.0000 | 50.10.0000 | 50.10.0000 | 50.10.0000 | 50.10.0000 | 50.10.0000 | 50.10.0000 | 50.10.0000 | | 50.10.0000 | | 50.10.0000 | |
| 50.20.0000 | | | 50.20.0000 | 50.20.0000 | 50.20.0000 | 50.20.0000 | 50.20.0000 | 50.20.0000 | 50.20.0000 | 50.20.0000 | | 50.20.0000 | | 50.20.0000 | |
| 50.40.0000 | | | 50.40.0000 | 50.40.0000 | 50.40.0000 | 50.40.0000 | 50.40.0000 | 50.40.0000 | 50.40.0000 | 50.40.0000 | | 50.40.0000 | | 50.40.0000 | |
| 50.60.0000 | | | 50.60.0000 | 50.60.0000 | 50.60.0000 | 50.60.0000 | 50.60.0000 | 50.60.0000 | 50.60.0000 | 50.60.0000 | | 50.60.0000 | | 50.60.0000 | |
| 50.98.0000 | | | 50.98.0000 | 50.98.0000 | 50.98.0000 | 50.98.0000 | 50.98.0000 | 50.98.0000 | 50.98.0000 | 50.98.0000 | | 50.98.0000 | | 50.98.0000 | |
| 60.40.0000 | | | 60.40.0000 | 60.40.0000 | 60.40.0000 | 60.40.0000 | 60.40.0000 | 60.40.0000 | 60.40.0000 | 60.40.0000 | | 60.40.0000 | | 60.40.0000 | |
| 60.60.0000 | | | 60.60.0000 | 60.60.0000 | 60.60.0000 | 60.60.0000 | 60.60.0000 | 60.60.0000 | 60.60.0000 | 60.60.0000 | | 60.60.0000 | | 60.60.0000 | |
| 60.60.0010 | | | 60.60.0010 | 60.60.0010 | | | | | | 60.60.0010 | | | | | 60.60.0010 |
| | | | | | 60.60.0020 | 60.60.0020 | 60.60.0020 | | 60.60.0020 | | | | | | |
| 60.60.0030 | | | 60.60.0030 | 60.60.0030 | 60.60.0030 | 60.60.0030 | 60.60.0030 | 60.60.0030 | 60.60.0030 | 60.60.0030 | | 60.60.0030 | | 60.60.0030 | |
| | | | | | | | | | | | 65.00.0000 | | | | |
| | | | | | | | | | | | 65.00.0005 | | | | |
| | | | | | | | | | | | 65.00.0010 | | | | 65.00.0010 |
| | | | | | | | | | | | 65.00.0020 | | | | |
| | | | | | | | | | | | 65.00.0030 | | | | |
| | | | | | | | | | | | 65.00.0040 | | | | |
| | | | | | | | | | | | 65.10.0000 | | | | |
| | | | | | | | | | | | 65.10.0010 | | | | |
| | | | | | | | | | | | 65.10.0020 | | | | |
| | | | | | | | | | | | 65.10.0030 | | | | |
| | | | | | | | | | | | 65.10.0040 | | | | |
| | | | | | | | | | | | 65.20.0000 | | | | |
| | | | | | | | | | | | 65.20.0010 | | | | |
| | | | | | | | | | | | 65.20.0020 | | | | |
| | | | | | | | | | | | 65.20.0025 | | | | |
| | | | | | | | | | | | 65.20.0030 | | | | |
| | | | | | | | | | | | 65.20.0040 | | | | |

Uwaga: Wydruk poza nadzorem



Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN

R2-14

Wersja 3.3

Obowiązuje od: 2016-12-13

Stronica: 39

Stronic: 44

| PZN R2-P1 | PZN R2-P2 | PZN R2-P2EN/PDN | PZN R2-P3 | PZN R2-P4 | PZN R2-P5Z/K | PZN R2-P5S | PZN R2-P5RS | PZN R2-P6 | PZN R2-P7 | PZN R2-P8 | PZN R2-P10 | PZN R2-P11 | PZN R2-P12 | PZN R2-P13 | PZN R2-P14DF |
|-----------|-------------------|-------------------|-----------|-----------|--------------|------------|-------------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|------------|------------|--------------|
| | | | | | | | | | | | 65.20.0045 | | | | |
| | | | | | | | | | | | 65.30.0000 | | | | |
| | | | | | | | | | | | 65.35.0000 | | | | 65.35.0000 |
| | | | | | | | | | | | 65.40.0000 | | | | |
| | | | | | | | | | | | 65.40.0010 | | | | 65.40.0010 |
| | | | | | | | | | | | 65.40.0020 | | | | |
| | | | | | | | | | | | 65.40.0030 | | | | |
| | | | | | | | | | | | 65.40.0040 | | | | |
| | | | | | | | | | | | 65.40.0060 | | | | |
| | | | | | | | | | | | 65.40.0070 | | | | |
| | | | | | | | | | | | 65.50.0000 | | | | 65.50.0000 |
| | | | | | | | | | | | 65.60.0040 | | | | 65.60.0040 |
| | | | | | | | | | | | 65.60.0060 | | | | 65.60.0060 |
| | | | | | | | | | | | 65.60.0070 | | | | |
| | | | | | | | | | | | 65.98.0000 | | | | |
| | | | | | | | | | | | 65.98.0010 | | | | 65.98.0010 |
| | | | | | | | | | | | | | 90.20.0000 | | |
| | | | | | | | | | | | | | 90.40.0000 | | |
| | | | | | | | | | | | | | 90.60.0000 | | |
| | 95.00.0000 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 95.00.0010 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 95.20.0000 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 95.20.0010 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 95.20.0020 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 95.20.0030 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 95.30.0000 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 95.30.0010 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 95.30.0020 | 95.30.0020 | | | | | | | | | | | | | |
| | 95.30.0030 | 95.30.0030 | | | | | | | | | | | | | |
| | 95.30.0040 | 95.30.0040 | | | | | | | | | | | | | |
| | 95.30.0050 | 95.30.0050 | | | | | | | | | | | | | |
| | 95.40.0000 | 95.40.0000 | | | | | | | | | | | | | |
| | 95.60.0000 | 95.60.0000 | | | | | | | | | | | | | |
| | 95.98.0000 | 95.98.0000 | | | | | | | | | | | | | |

Uwaga: Wydruk poza nadzorem



Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN

R2-I4

Wersja 3.3

Obowiązuje od: 2016-12-13

Stronica: 40

Stronic: 44

4. Czas trwania zadań w PZN (automat)

| PZN R2-P1/6 | Dni | PZN R2-P2/2EN | Dni | PZN R2-P3 | Dni | PZN R2-P4/11 | Dni | PZN R2-P5 Z/S/K/RS | Dni | PZN R2-P7 | Dni | PZN R2-P8 | Dni | PZN R2-P10/14DF | Dni | PZN R2-P12 | Dni | PZN R2-P13 | Dni |
|-------------|-----|---------------|-----|------------|-----|--------------|-----|--------------------|-----|-----------|-----|------------|-----|-----------------|-----|------------|-----|------------|-----|
| | | | | | | | | | | | | 00.00.0000 | | | | | | 00.00.0000 | |
| | | | | | | | | | | | | 00.00.0010 | | | | | | 00.00.0010 | |
| | | | | | | | | | | | | 00.00.0020 | | | | | | 00.00.0020 | |
| | | | | | | | | | | | | 00.20.0000 | | | | | | 00.20.0000 | |
| | | | | | | | | | | | | 00.20.0010 | | | | | | 00.20.0010 | |
| | | | | | | | | | | | | 00.60.0000 | | | | | | 00.60.0000 | |
| 10.00.0000 | 10 | | | 10.00.0000 | 10 | 10.00.0000 | 10 | | | | | | | | | | | | |
| 10.00.0010 | 16 | | | 10.00.0010 | 16 | 10.00.0010 | 16 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 10.20.0000 | 10 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 10.20.0070 | 5 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 10.40.0000 | 20 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 10.40.0010 | 5 | | | | | 10.40.0010 | 5 |
| | | | | | | | | | | | | 10.60.0000 | 100 | | | | | | |
| 10.80.0000 | 16 | | | | | 10.80.0000 | 16 | | | | | 10.80.0000 | 16 | | | | | 10.80.0000 | 16 |
| 10.80.0010 | 5 | | | | | 10.80.0010 | 5 | | | | | 10.80.0010 | 5 | | | | | 10.80.0010 | 5 |
| 20.00.0000 | 10 | | | | | 20.00.0000 | 10 | | | | | 20.00.0000 | 10 | | | | | 20.00.0000 | 10 |
| 20.00.0010 | 5 | | | | | 20.00.0010 | 5 | | | | | 20.00.0010 | 5 | | | | | 20.00.0010 | 5 |
| 20.00.0020 | 10 | | | | | 20.00.0020 | 10 | | | | | 20.00.0020 | 10 | | | | | 20.00.0020 | 10 |
| | | | | | | | | 20.10.0000 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 20.10.0010 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 20.10.0020 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 20.10.0030 | | | | | | | | | | | |
| 20.20.0000 | 150 | | | | | 20.20.0000 | 100 | | | | | 20.20.0000 | 150 | | | | | 20.20.0000 | 100 |
| 20.20.0010 | 15 | | | | | 20.20.0010 | 15 | | | | | 20.20.0010 | 15 | | | | | 20.20.0010 | 15 |
| 20.20.0020 | 20 | | | | | 20.20.0020 | 20 | | | | | 20.20.0020 | 20 | | | | | 20.20.0020 | 20 |
| | | | | | | | | 20.20.0030 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 20.20.0040 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 20.20.0050 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 20.20.0060 | | | | | | | | | | | |
| 20.40.0000 | 20 | | | | | 20.40.0000 | 20 | | | | | 20.40.0000 | 20 | | | | | 20.40.0000 | 20 |

Uwaga: Wydruk poza nadzorem



Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN

R2-14

Wersja 3.3

Obowiązuje od: 2016-12-13

Stronica: 41

Stronic: 44

| PZN R2-P1/6 | Dni | PZN R2-P2/2EN | Dni | PZN R2-P3 | Dni | PZN R2-P4/11 | Dni | PZN R2-P5 Z/S/K/RS | Dni | PZN R2-P7 | Dni | PZN R2-P8 | Dni | PZN R2-P10/14DF | Dni | PZN R2-P12 | Dni | PZN R2-P13 | Dni |
|-------------|-----|---------------|-----|-----------|-----|--------------|-----|--------------------|-------|-----------|-----|------------|-----|-----------------|-----|------------|-----|------------|-----|
| | | | | | | | | 20.40.0010 | | | | | | | | | | | |
| 20.60.0000 | 35 | | | | | 20.60.0000 | 30 | | | | | 20.60.0000 | 35 | | | | | 20.60.0000 | 30 |
| | | | | | | | | 20.60.0010 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 20.60.0020 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 30.00.0000 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 30.00.0010 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 30.00.0020 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 30.00.0030 | | | | | | | | | | | |
| 30.20.0000 | 20 | | | | | 30.20.0000 | 20 | | | | | 30.20.0000 | 20 | | | | | 30.20.0000 | 20 |
| | | | | | | | | 30.20.0010 | | | | | | | | | | | |
| 30.20.0020 | 5 | | | | | 30.20.0020 | 5 | 30.20.0020 | | | | 30.20.0020 | 5 | | | | | 30.20.0020 | 5 |
| 30.20.0030 | 10 | | | | | 30.20.0030 | 10 | 30.20.0030 | | | | 30.20.0030 | 10 | | | | | 30.20.0030 | 10 |
| | | | | | | | | 30.20.0040 | | | | | | | | | | | |
| 30.40.0000 | 30 | | | | | 30.40.0000 | 30 | | | | | 30.40.0000 | 30 | | | | | 30.40.0000 | 30 |
| 30.40.0005 | 5 | | | | | 30.40.0005 | 5 | | | | | 30.40.0005 | 5 | | | | | 30.40.0005 | 5 |
| | | | | | | | | 30.40.0010 | | | | | | | | | | | |
| 30.60.0000 | 20 | | | | | 30.60.0000 | 20 | | | | | 30.60.0000 | 20 | | | | | 30.60.0000 | 20 |
| | | | | | | | | 30.60.0010 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 30.60.0020 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 40.00.0000 | 3 | | | | | | | | | | |
| 40.00.0010 | 16 | | | | | 40.00.0010 | 16 | 40.00.0010 | 5 | | | | | | | | | | |
| 40.00.0020 | 5 | | | | | 40.00.0020 | 5 | 40.00.0020 | 3 | | | | | | | | | | |
| 40.00.0030 | 10 | | | | | | | 40.00.0030 | 5-10 | | | | | | | | | | |
| 40.20.0000 | 5 | | | | | | | 40.20.0000 | 3 | | | 40.20.0000 | 5 | | | | | | |
| 40.20.0010 | 5 | | | | | | | 40.20.0010 | 3 | | | 40.20.0010 | 5 | | | | | | |
| | | | | | | | | 40.20.0020 | 15-20 | | | | | | | | | | |
| 40.20.0030 | | | | | | | | 40.20.0030 | | | | 40.20.0030 | | | | | | | |
| 40.20.0040 | | | | | | | | 40.20.0040 | | | | 40.20.0040 | | | | | | | |
| | | | | | | | | 40.20.0050 | | | | | | | | | | | |
| 40.40.0000 | 30 | | | | | | | | | | | 40.40.0000 | 30 | | | | | | |

Uwaga: Wydruk poza nadzorem



Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN

R2-14

Wersja 3.3

Obowiązuje od: 2016-12-13

Stronica: 42

Stronic: 44

| PZN R2-P1/6 | Dni | PZN R2-P2/2EN | Dni | PZN R2-P3 | Dni | PZN R2-P4/11 | Dni | PZN R2-P5 Z/S/K/RS | Dni | PZN R2-P7 | Dni | PZN R2-P8 | Dni | PZN R2-P10/14DF | Dni | PZN R2-P12 | Dni | PZN R2-P13 | Dni |
|-------------|-----|---------------|-----|------------|-----|--------------|-----|--------------------|-------|------------|-----|------------|-----|-----------------|-----|------------|-----|------------|-----|
| 40.40.0005 | 5 | | | | | | | | | | | 40.40.0005 | 5 | | | | | | |
| 40.60.0000 | | | | | | 40.60.0000 | | | | | | 40.60.0000 | | | | | | | |
| | | | | | | | | 40.60.0010 | 15-20 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 40.60.0020 | 10 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 40.60.0030 | 5 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 40.60.0040 | 5 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 45.00.0000 | 3 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 45.00.0010 | 3 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 45.00.0020 | 3 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 45.00.0030 | 5 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 45.20.0000 | 15 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 45.20.0010 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 45.20.0020 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 45.20.0030 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 45.60.0000 | 15 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 45.60.0010 | 10 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 45.60.0020 | 3 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 45.60.0030 | 5 | | | | | | | | | | |
| 50.00.0000 | 10 | | | 50.00.0000 | 5 | 50.00.0000 | 10 | 50.00.0000 | 15 | 50.00.0000 | 15 | 50.00.0000 | 10 | | | | | 50.00.0000 | 10 |
| | | | | | | 50.00.0010 | 5 | 50.00.0010 | 5 | 50.00.0010 | 5 | | | | | | | | |
| 50.00.0015 | 5 | | | 50.00.0015 | 5 | 50.00.0015 | 5 | 50.00.0015 | 5 | 50.00.0015 | 5 | 50.00.0015 | 5 | | | | | 50.00.0015 | 5 |
| 50.00.0020 | 5 | | | 50.00.0020 | 5 | 50.00.0020 | 5 | 50.00.0020 | 5 | 50.00.0020 | 5 | 50.00.0020 | 5 | | | | | 50.00.0020 | 5 |
| 50.00.0030 | 10 | | | 50.00.0030 | 10 | 50.00.0030 | 10 | 50.00.0030 | 10 | 50.00.0030 | 10 | 50.00.0030 | 10 | | | | | 50.00.0030 | 10 |
| 50.00.0040 | | | | | | 50.00.0040 | | | | | | 50.00.0040 | | | | | | 50.00.0040 | |
| 50.10.0000 | 20 | | | 50.10.0000 | 15 | 50.10.0000 | 15 | 50.10.0000 | 15 | 50.10.0000 | 15 | 50.10.0000 | 20 | | | | | 50.10.0000 | 15 |
| 50.20.0000 | 5 | | | 50.20.0000 | 5 | 50.20.0000 | 5 | 50.20.0000 | 5 | 50.20.0000 | 5 | 50.20.0000 | 5 | | | | | 50.20.0000 | 5 |
| 50.40.0000 | 10 | | | 50.40.0000 | 10 | 50.40.0000 | 10 | 50.40.0000 | 10 | 50.40.0000 | 10 | 50.40.0000 | 10 | | | | | 50.40.0000 | 10 |
| 50.60.0000 | 5 | | | 50.60.0000 | 5 | 50.60.0000 | 5 | 50.60.0000 | 5 | 50.60.0000 | 5 | 50.60.0000 | 5 | | | | | 50.60.0000 | 5 |
| 50.98.0000 | 5 | | | 50.98.0000 | 5 | 50.98.0000 | 5 | 50.98.0000 | 5 | 50.98.0000 | 5 | 50.98.0000 | 5 | | | | | 50.98.0000 | 5 |
| 60.40.0000 | 40 | | | 60.40.0000 | 20 | 60.40.0000 | 40 | 60.40.0000 | 30 | 60.40.0000 | 40 | 60.40.0000 | 40 | | | | | 60.40.0000 | 40 |
| 60.60.0000 | 5 | | | 60.60.0000 | 5 | 60.60.0000 | 5 | 60.60.0000 | 5 | 60.60.0000 | 5 | 60.60.0000 | 5 | | | | | 60.60.0000 | 5 |

Uwaga: Wydruk poza nadzorem



Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN

R2-I4

Wersja 3.3

Obowiązuje od: 2016-12-13

Stronica: 43

Stronic: 44

| PZN R2-P1/6 | Dni | PZN R2-P2/2EN | Dni | PZN R2-P3 | Dni | PZN R2-P4/11 | Dni | PZN R2-P5 Z/S/K/RS | Dni | PZN R2-P7 | Dni | PZN R2-P8 | Dni | PZN R2-P10/14DF | Dni | PZN R2-P12 | Dni | PZN R2-P13 | Dni |
|-------------|-----|---------------|-----|------------|-----|--------------|-----|--------------------|-----|------------|-----|------------|-----|-----------------|-----|------------|-----|------------|-----|
| 60.60.0010 | | | | 60.60.0010 | | 60.60.0010 | | | | | | 60.60.0010 | | | | | | 60.60.0010 | |
| | | | | | | | | 60.60.0020 | 5 | 60.60.0020 | 5 | | | | | | | | |
| 60.60.0030 | 10 | | | 60.60.0030 | 10 | 60.60.0030 | 10 | 60.60.0030 | 10 | 60.60.0030 | 10 | 60.60.0030 | 10 | | | | | 60.60.0030 | 10 |
| | | | | | | | | | | | | | | 65.00.0000 | 5 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 65.00.0005 | 16 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 65.00.0010 | 5 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 65.00.0020 | 10 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 65.00.0030 | 5 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 65.00.0040 | 10 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 65.10.0000 | 16 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 65.10.0010 | 5 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 65.10.0020 | 150 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 65.10.0030 | 15 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 65.10.0040 | 20 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 65.20.0000 | 20 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 65.20.0010 | 35 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 65.20.0020 | 20 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 65.20.0025 | 5 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 65.20.0030 | 10 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 65.20.0040 | 30 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 65.20.0045 | 5 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 65.30.0000 | 20 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 65.35.0000 | 5 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 65.40.0000 | 15 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 65.40.0010 | 10 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 65.40.0020 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 65.40.0030 | 20 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 65.40.0040 | 5 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 65.40.0060 | 10 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 65.40.0070 | 5 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 65.50.0000 | 5 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 65.60.0040 | 40 | | | | |

Uwaga: Wydruk poza nadzorem



Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN

R2-I4

Wersja 3.3

Obowiązuje od: 2016-12-13

Stronica: 44

Stronic: 44

| PZN R2-P1/6 | Dni | PZN R2-P2/2EN | Dni | PZN R2-P3 | Dni | PZN R2-P4/11 | Dni | PZN R2-P5 Z/S/K/RS | Dni | PZN R2-P7 | Dni | PZN R2-P8 | Dni | PZN R2-P10/14DF | Dni | PZN R2-P12 | Dni | PZN R2-P13 | Dni |
|-------------|-----|-------------------|-----------|-----------|-----|--------------|-----|--------------------|-----|-----------|-----|-----------|-----|-----------------|-----|------------|-----|------------|-----|
| | | | | | | | | | | | | | | 65.60.0060 | 5 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 65.60.0070 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 65.98.0000 | 5 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 65.98.0010 | 10 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 90.20.0000 | 30 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 90.40.0000 | 20 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 90.60.0000 | 10 | | |
| | | 95.00.0000 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 95.00.0010 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 95.20.0000 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 95.20.0010 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 95.20.0020 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 95.20.0030 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 95.30.0000 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 95.30.0010 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 95.30.0020 | 60 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 95.30.0030 | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 95.30.0040 | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 95.30.0050 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 95.40.0000 | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 95.60.0000 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 95.98.0000 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | |

Objaśnienia:

- 1** Zadania, których terminy realizacji wchodzą do umowy
- 2** Terminy dodawane do daty 40.20/50.20/60.60 CEN/CLC
- 3** Terminy odejmowane od daty 40.60/50.60/65.51 CEN/CLC
- 4** Data 60.60 (DAV) CEN/CLC
- 5** Data 65.51 (DOP) CEN/CLC
- 6** Zadania nieusuwalne
- 7** Zadania nieusuwalne – „kamienie milowe” SAP

Uwaga: Wydruk poza nadzorem