



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 3.4**

Obowiązuje od: 2018-01-02

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 Garwoliński<sup>1</sup></i>	<i>/-/ Joanna Skwarek<sup>1</sup></i>	<i>/-/ Jolanta Kochańska<sup>1</sup></i>

<sup>1</sup> Podpis elektroniczny weryfikowany certyfikatem kwalifikowanym.

	<b>Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN</b>	<b>R2-I4</b>	
Wersja 3.4	Obowiązuje od: 2018-01-02	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 3.4

Obowiązuje od: 2018-01-02

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 3.4

Obowiązuje od: 2018-01-02

Stronica: 4

Stronic: 44

## 2. Opis zadań w PZN

Kod etapu	Nazwa	Osoba realizująca	Opis	Wynik
<b>00 – ETAP WSTĘPNY</b>				
00.00.0000	Opiniowanie zgłoszenia propozycji nowego tematu	Konsultant KT/ Sekretarz KZ	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>3. Przedstawia KNT reprezentantom KT/KZ.</li><li>4. Opiniowanie propozycji nowego tematu w KT/KZ.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pismo zgłaszającego w folderze TN (jeżeli jest).</li><li>2. Skan KNT podpisanej przez zgłaszającego propozycję nowego tematu w Teczce Akt Normy.</li><li>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.</li></ol>
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 przynosi 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 3.4

Obowiązuje od: 2018-01-02

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 3.4

Obowiązuje od: 2018-01-02

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"><li>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).</li><li>2. W przypadku zgłoszenia niezgodności do PN przekazuje zgłoszenie do akceptacji KT/PK/KZ (w uzgodnieniu z Kierownikiem Sektora).</li><li>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"><li>▪ nie została uznana za EN,</li><li>▪ nie jest przewidziana do uznania,</li><li>▪ nie jest sprzeczna z EN oraz</li><li>▪ czy zakres tematyczny ISO/IEC nie pokrywa się z zakresem EN.</li></ul></li><li>4. Opiniowanie w KT/PK/KZ.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Skan KPT w folderze TN.</li><li>2. W przypadku opracowania Ap Karta Wyrobu Niezgodnego po zrealizowaniu przedsięwzięć według Z1-P5 w Teczce Akt Normy.</li></ol>
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"><li>1. W przypadku Ap tworzy dokument potwierdzający stanowisko KT/PK/KZ dotyczące przyjęcia lub odrzucenia TN.</li><li>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.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. W przypadku Ap dokument Stanowisko KT/PK/KZ potwierdzający stanowisko odnośnie potrzeby opracowania w folderze TN.</li><li>2. W przypadku KPT wynik głosowania w Teczce Akt Normy (automat) oraz KPT z zaznaczoną</li></ol>

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

Wersja 3.4

Obowiązuje od: 2018-01-02

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"><li>1. Sprawdza zapisy w PZN.</li><li>2. Sprawdza dokumenty w Teczce Akt Normy.</li></ol>	
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"><li>1. Wystawia fakturę pro forma.</li><li>2. Po otrzymaniu z WFN potwierdzenia opłaty notyfikacyjnej wystawia fakturę VAT.</li></ol>	
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"><li>1. Wykonuje czynności związane ze zgłoszeniem notyfikacyjnym.</li><li>2. Uzupełnia dane w zakładce NOTYFIKACJA w PZN</li><li>3. Czas na zgłoszenie komentarzy, uwag, zastrzeżeń do TN.</li><li>4. Realizacja zadania dopiero po dacie zwolnienia.</li></ol>	Generowanie na www informacji o notyfikacji.

Uwaga: Wydruk poza nadzorem

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

Wersja 3.4

Obowiązuje od: 2018-01-02

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.
<b>20 – ETAP PRZYGOTOWAWCZY</b>				
POZA HARMONOGRAMEM	Rekomendacja wykonawców w przypadku umowy na opracowanie TN	Sekretarz KT/PK/KZ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rozpoczyna zadanie polegające na wytypowaniu wykonawców.</li><li>2. KT/PK/KZ rekomenduje wykonawcę/wykonawców z listy wykonawców na podstawie ofert nadesłanych do Sektora.</li><li>3. Tworzy Dokument rekomendacji.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokument rekomendacji zatwierdzony przez Przewodniczącego KT/PK/KZ w PZN w folderze TN.</li><li>2. Oferty otrzymane od Wykonawców w folderze TN.</li><li>3. Dokument rekomendacji podpisany przez Kierownika SN podpisem elektronicznym weryfikowanym certyfikatem kwalifikowanym w folderze TN.</li></ol>
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 3.4

Obowiązuje od: 2018-01-02

Stronica: 9

Stronic: 44

Kod etapu	Nazwa	Osoba realizująca	Opis	Wynik
	sprawdzenie deklaracji finansowania TN.		<ol style="list-style-type: none"><li>przydziela środki dla KT/PK/KZ.</li><li>W przypadku braku deklaracji finansowania podejmuje decyzję o ewentualnym finansowaniu z budżetu PKN.</li><li>W przypadku umowy na opracowanie TN – wybiera wykonawcę zgodnie z procedurą.</li></ol>	<p>Normy.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>W przypadku odrzucenia wymagane uzasadnienie w PZN.</li></ol>
20.00.0010	Przygotowanie umowy	Konsultant KT/Sekretarz KZ	<ol style="list-style-type: none"><li>Zatwierdza koszty TN.</li><li>Wypełnia formularz umowy, po akceptacji Kierownika Sektora generuje umowę i zapisuje w formacie PDF.</li><li>Przesyła umowę w formacie PDF do podpisu zamawiającego/wykonawcy (DW Kierownika Sektora).</li></ol>	
20.00.0020	Zawarcie umowy	Kierownik Sektora	<ol style="list-style-type: none"><li>Podpisuje umowę.</li><li>W przypadku umowy na kwotę powyżej 5000 EUR lub PZ parafuje i przekazuje ZPN do podpisu.</li><li>Przekazuje do SKT, który wysyła jeden egz. podpisanej umowy do zamawiającego.</li></ol>	
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 3.4

Obowiązuje od: 2018-01-02

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 sprzeczne. 2. Konsultant KT/Sekretarz KZ uzupełnia dane w PZN.	Plik z przetłumaczonym tytułem i zakresem oraz wykazem norm do wycofania w folderze TN.
<b>20.20.0000</b>	<b>Dostarczenie wstępnego projektu roboczego przez wykonawcę</b>	<b>Konsultant KT/Sekretarz KZ</b>	<b>Dostarczenie wstępnego projektu roboczego przez wykonawcę.</b>	<b>Wstępny projekt roboczy w folderze TN.</b>
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 3.4

Obowiązuje od: 2018-01-02

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.
<b>20.40.0000</b>	<b>Kontrola opracowania normalizacyjnego projektu roboczego</b>	<b>Konsultant KT/Sekretarz KZ</b>	<b>Ocenia projekt roboczy na zgodność z oryginałem i przepisami wewnętrznymi PKN.</b>	<b>Uwagi Sektora w Teczce Akt Normy.</b>
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.
<b>20.60.0000</b>	<b>Kontrola opracowania redakcyjnego</b>	<b>Pracownik WME – Redakcja</b>	<b>Ocenia projekt roboczy pod kątem poprawności językowej, jednolitości terminologii i jej zgodności z normami terminologicznymi z danej dziedziny.</b>	<b>Uwagi WME w Teczce Akt Normy.</b>
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 3.4

Obowiązuje od: 2018-01-02

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.
<b>30 – ETAP KOMITETU</b>				
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 3.4

Obowiązuje od: 2018-01-02

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. <i>Zakres normy</i> . 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).
<b>30.20.0000</b>	<b>Opiniowanie projektu roboczego w KT/PK/KZ (i ewentualnie poza KT/PK/KZ)</b>	<b>Konsultant KT/Sekretarz KZ</b>	<b>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.</b>	<b>Opinie spoza KT/PK/KZ w folderze TN (jeżeli są zgłoszone).</b>
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).
<b>30.20.0020</b>	<b>Sporządzenie zestawienia uwag do projektu roboczego PN lub EN</b>	<b>Sekretarz KT/PK/KZ</b>	<b>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).</b> (W przypadku harmonogramów PZN R2-P5 zadanie nie jest obowiązkowe)	<b>Zestawienie uwag w folderze TN.</b>
<b>30.20.0030</b>	<b>Rozpatrzenie uwag do projektu roboczego PN lub EN</b>	<b>Prowadzący temat</b>	<b>Zapoznaje się z uwagami i ewentualnie redaguje je pod względem formalnym</b>	<b>Zestawienie uwag rozpatrzone przez</b>

Uwaga: Wydruk poza nadzorem

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

Wersja 3.4

Obowiązuje od: 2018-01-02

Stronica: 14

Stronic: 44

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

Uwaga: Wydruk poza nadzorem

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

Wersja 3.4

Obowiązuje od: 2018-01-02

Stronica: 15

Stronic: 44

Kod etapu	Nazwa	Osoba realizująca	Opis	Wynik
			<b>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.</b>	
30.60.0010	Przekazanie stanowiska krajowego do projektu roboczego EN do WKO	Konsultant KT/Sekretarz KZ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sprawdza zapisy i dokumentację dotyczącą stanowiska krajowego w sprawie projektu roboczego EN.</li><li>2. Przekazuje stanowisko do WKO (poprzez realizację tego zadania).</li></ol>	
30.60.0020	Przekazanie stanowiska krajowego do projektu roboczego EN do organizacji normalizacyjnej	Pracownik WKO – Współpraca	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sprawdza wymagania formalne stanowiska krajowego.</li><li>2. Umieszcza stanowisko krajowe na serwerze organizacji normalizacyjnej.</li><li>3. W przypadku głosowania równoległego umieszcza stanowisko na serwerze drugiej organizacji.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Potwierdzenie wystania stanowiska w Teczce Akt Normy.</li><li>2. W przypadku opiniowania równoległego w CEN/ISO, CLC/IEC powinny być umieszczone potwierdzenia z obu organizacji normalizacyjnych.</li></ol>
<b>40 – ETAP ANKIETOWANIA</b>				
40.00.0000	Ogłoszenie ankiety projektu EN	Konsultant KT/Sekretarz KZ/RS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Umieszcza projekt EN do ankiety w Teczce Akt Normy.</li><li>2. Weryfikuje harmonogram TN.</li></ol>	Projekt EN do ankiety w Teczce Akt Normy.

Uwaga: Wydruk poza nadzorem

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

Wersja 3.4

Obowiązuje od: 2018-01-02

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"><li>Umieszcza projekt PN do ankiety w Teczce Akt Normy.</li><li>Sprawdza kompletność i poprawność dokumentacji do ankiety.</li><li>Uzupełnia dane o projekcie i dane w zakładce ANKIETA.</li></ol>	Projekt PN w Teczce Akt Normy.
40.20.0010	Uruchomienie ankiety powszechnej i adresowanej	Kierownik Sektora/Sekretarz RS	<ol style="list-style-type: none"><li>Sprawdza poprawność danych.</li><li>Uruchamia ankietę.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Dane o ankiecie w Karcie Informacyjnej (automat).</li><li>Generowanie ogłoszenia o ankiecie projektu PN na stronie internetowej PKN, wysłanie ankiet do określonych instytucji i</li></ol>

Uwaga: Wydruk poza nadzorem





## Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN

# R2-14

Wersja 3.4

Obowiązuje od: 2018-01-02

Stronica: 17

Stronic: 44

Kod etapu	Nazwa	Osoba realizująca	Opis	Wynik
				<b>DW Kierownika Sektora (automat).</b>
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"><li>Opiniowanie projektu EN do ankiety przez reprezentantów KT/PK/KZ/członków RS.</li><li>Ewentualnie wysyła projekt EN do ankiety do oceny wskazanym przez KT/PK/KZ/RS specjalistom i jednostkom organizacyjnym zainteresowanym tematyką.</li></ol>	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"><li>Przekazuje projekt wykonawcy.</li><li>Wykonawca projektu poprawia projekt zgodnie z przekazanymi uwagami.</li><li>Konsultant potwierdza realizację</li></ol>	

Uwaga: Wydruk poza nadzorem



## Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN

# R2-14

Wersja 3.4

Obowiązuje od: 2018-01-02

Stronica: 18

Stronic: 44

Kod etapu	Nazwa	Osoba realizująca	Opis	Wynik
			<b>zadania dopiero po otrzymaniu poprawionego projektu.</b>	
<b>40.40.0005</b>	<b>Odbiór projektu do zatwierdzenia</b>	<b>Konsultant KT/Sekretarz KZ</b>	<b>Konsultant sprawdza czy wszystkie uwagi zostały uwzględnione i zmiany/poprawki wprowadzone.</b>	<b>Poprawiony projekt w Teczce Akt Normy.</b>
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).
<b>40.60.0010</b>	<b>Głosowanie stanowiska krajowego projektu EN do ankiety</b>	<b>Sekretarz KT/PK/KZ</b>	<b>1. Uruchamia głosowanie nad stanowiskiem krajowym.</b> <b>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</b>	<b>1. Wynik głosowania w Teczce Akt Normy (automat).</b> <b>2. Stanowisko KT/PK/KZ w Teczce Akt Normy (jeżeli brak konsensu).</b>

Uwaga: Wydruk poza nadzorem



## Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN

# R2-14

Wersja 3.4

Obowiązuje od: 2018-01-02

Stronica: 19

Stronic: 44

Kod etapu	Nazwa	Osoba realizująca	Opis	Wynik
			<b>lub powtórzeniu głosowania.</b>	
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
<b>45 – ETAP GŁOSOWANIA</b>				
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 3.4

Obowiązuje od: 2018-01-02

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 3.4

Obowiązuje od: 2018-01-02

Stronica: 21

Stronic: 44

Kod etapu	Nazwa	Osoba realizująca	Opis	Wynik
			<b>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.</b>	<b>2. Stanowisko KT/PK/KZ w Teczce Akt Normy (jeżeli brak konsensu).</b>
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"><li>1. Sprawdza zapisy i dokumentację dotyczącą stanowiska krajowego w sprawie projektu końcowego EN.</li><li>2. Przekazuje stanowisko do WKO (poprzez realizację tego zadania).</li></ol>	
45.60.0030	Przekazanie stanowiska krajowego do projektu końcowego EN do organizacji normalizacyjnej	Pracownik WKO – Współpraca	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sprawdza poprawność stanowiska krajowego.</li><li>2. Umieszcza stanowisko krajowe na serwerze organizacji normalizacyjnej.</li><li>3. W przypadku głosowania równoległego umieszcza stanowisko na serwerze drugiej organizacji.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Potwierdzenie wysłania stanowiska w Teczce Akt Normy.</li><li>2. W przypadku opiniowania równoległego w CEN/ISO, CLC/IEC powinny być umieszczone potwierdzenia z obu organizacji normalizacyjnych.</li></ol>

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

Wersja 3.4

Obowiązuje od: 2018-01-02

Stronica: 22

Stronic: 44

Kod etapu	Nazwa	Osoba realizująca	Opis	Wynik
<b>50 – ETAP ZATWIERDZANIA (PIERWSZEJ WERSJI JĘZYKOWEJ)</b>				
50.00.0000	Kontrola dokumentacji	Konsultant KT/Sekretarz KZ/RS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. W przypadku projektu angielskiej wersji językowej umieszcza EN/ISO/IEC/inny dokument (opublikowane) w Teczce Akt Normy.</li><li>2. W przypadku projektu polskiej wersji językowej przygotowuje plik projektu do zatwierdzenia.</li><li>3. Sprawdza i ewentualnie weryfikuje harmonogram oraz dane o projekcie w PZN.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. EN/ISO/IEC/inny dokument (opublikowane) w Teczce Akt Normy (w przypadku projektu angielskiej wersji językowej).</li><li>2. Plik projektu polskiej wersji językowej do zatwierdzenia w Teczce Akt Normy (w przypadku opracowania polskiej wersji językowej).</li></ol>
50.00.0010	Sprawdzenie zapisów dotyczących opublikowanych EN/ISO/IEC/innych dokumentów	Prowadzący temat	<ol style="list-style-type: none"><li>1. W przypadku opublikowanych norm weryfikuje normy do wycofania, tłumaczenie tytułu i zakresu normy.</li><li>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.</li></ol>	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"><li>1. Sprawdza kompletność i poprawność dokumentacji.</li><li>2. W przypadku projektu w angielskiej wersji językowej przygotowuje i zatwierdza strony krajowe.</li><li>3. W przypadku projektu polskiej wersji językowej zatwierdza projekt do</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Zatwierdzone strony krajowe w Teczce Akt Normy (w przypadku projektu w angielskiej wersji językowej).</li><li>2. Projekt polskiej wersji językowej do</li></ol>

Uwaga: Wydruk poza nadzorem



## Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN

# R2-I4

Wersja 3.4

Obowiązuje od: 2018-01-02

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"><li>1. Akceptuje dokumentację projektu do zatwierdzenia poprzez zablokowanie Teczki Akt Normy przed edycją.</li><li>2. W przypadku braku akceptacji powrót do zadania wskazanego przez Kierownika Sektora, ewentualnie aneksowanie umowy lub jej rozwiązanie, weryfikacja harmonogramu.</li><li>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.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Teczka Akt Normy zablokowana.</li><li>2. Potwierdzenie realizacji umowy na opracowanie TN.</li></ol>
50.00.0040	Rozliczenie umowy na opracowanie TN	Konsultant KT/Sekretarz KZ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Generuje protokół odbioru.</li><li>2. Wysyła do wykonawcy protokół odbioru podpisany przez Kierownika Sektora (zalecane elektronicznie).</li></ol>	
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 3.4

Obowiązuje od: 2018-01-02

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.	
<b>60 – ETAP PUBLIKACJI</b>				
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

# R2-14

Wersja 3.4

Obowiązuje od: 2018-01-02

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.
<b>65 – ETAP OPRACOWANIA I PUBLIKACJI KOLEJNEJ WERSJI JĘZYKOWEJ</b>				
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 3.4

Obowiązuje od: 2018-01-02

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****R2-14**

Wersja 3.4

Obowiązuje od: 2018-01-02

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"><li>1. Zatwierdza koszty każdego TN.</li><li>2. Wypełnia formularz umowy, po akceptacji Kierownika Sektora generuje umowę i zapisuje w formacie PDF.</li><li>3. Przesyła umowę w formacie PDF do podpisu zamawiającego/wykonawcy (DW Kierownika Sektora).</li></ol>	
65.00.0040	Zawarcie umowy	Kierownik Sektora	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Podpisuje umowę.</li><li>2. W przypadku umowy na kwotę powyżej 5000 EUR lub PZ parafuje i przekazuje ZPN do podpisu.</li><li>3. Przekazuje do SKT, który wysyła jeden egz. podpisanej umowy do zamawiającego.</li></ol>	
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"><li>1. Ogólnie ocenia wstępny projekt roboczy.</li><li>2. Akceptuje lub redaguje</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. W przypadku akceptacji zatwierdzony wstępny projekt roboczy w</li></ol>

Uwaga: Wydruk poza nadzorem

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

Wersja 3.4

Obowiązuje od: 2018-01-02

Stronica: 28

Stronic: 44

Kod etapu	Nazwa	Osoba realizująca	Opis	Wynik
			uzasadnienie odrzucenia. <b>3. W przypadku akceptacji przenosi projekt do Teczki Akt Normy.</b>	<b>Teczce Akt Normy.</b> <b>2. W przypadku odrzucenia wymagane jest uzasadnienie w PZN.</b>
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.
<b>65.20.0000</b>	<b>Kontrola opracowania normalizacyjnego projektu roboczego</b>	<b>Konsultant KT/Sekretarz KZ</b>	<b>Ocena projekt roboczy na zgodność z oryginałem i przepisami wewnętrznymi PKN.</b>	<b>Uwagi Sektora w Teczce Akt Normy.</b>
65.20.0010	Kontrola opracowania redakcyjnego	Pracownik WME – Redakcja	Ocena 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 3.4

Obowiązuje od: 2018-01-02

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 3.4

Obowiązuje od: 2018-01-02

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"><li>1. Sprawdza poprawność opracowania projektu do zatwierdzenia, kompletność i poprawność dokumentacji.</li><li>2. Przygotowuje plik projektu do zatwierdzenia i weryfikuje dane o projekcie w PZN.</li><li>3. Zatwierdza projekt do zatwierdzenia.</li></ol>	Projekt do zatwierdzenia zatwierdzony przez Konsultanta KT/Sekretarza KZ.
65.40.0010	Zatwierdzenie dokumentacji	Kierownik Sektora	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akceptuje dokumentację projektu do zatwierdzenia poprzez zablokowanie Teczki Akt Normy przed edycją.</li><li>2. W przypadku braku akceptacji powrót do zadania wskazanego przez Kierownika Sektora, ewentualnie aneksowanie umowy lub jej rozwiązanie, weryfikacja harmonogramu.</li><li>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.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Teczka Akt Normy zablokowana.</li><li>2. Realizacja umowy w przypadku umowy na opracowanie TN.</li></ol>
65.40.0020	Rozliczenie umowy na opracowanie TN	Konsultant KT/Sekretarz KZ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Generuje protokół odbioru.</li><li>2. Wysyła do wykonawcy protokół odbioru podpisany przez Kierownika Sektora (zalecane elektronicznie).</li></ol>	
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 3.4

Obowiązuje od: 2018-01-02

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 stronie krajowe 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 3.4

Obowiązuje od: 2018-01-02

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.
<b>90 – ETAP PRZEGLĄDU</b>				
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 3.4

Obowiązuje od: 2018-01-02

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.
<b>95 – ETAP WYCOFANIA</b>				
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 3.4

Obowiązuje od: 2018-01-02

Stronica: 34

Stronic: 44

Kod etapu	Nazwa	Osoba realizująca	Opis	Wynik
				<b>„Wycofanie” (jeżeli dotyczy)</b>
<b>95.20.0010</b>	<b>Uruchomienie ankiety wycofania</b>	<b>Kierownik Sektora</b>	<b>1. Sprawdza poprawność danych. 2. Uruchamia ankietę.</b>	<b>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).</b>
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”.
<b>95.30.0020</b>	<b>Sprawdzenie dokumentacji</b>	<b>Konsultant KT/Sekretarz RS</b>	<b>Przenosi zestawienie uwag do podfolderu „Wycofanie”. Sprawdza kompletność i poprawność</b>	<b>Zestawienie uwag w podfolderze „Wycofanie”</b>

Uwaga: Wydruk poza nadzorem

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

Wersja 3.4

Obowiązuje od: 2018-01-02

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.



# Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN

# R2-14

Wersja 3.4

Obowiązuje od: 2018-01-02

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	
<b>10.00.0000</b>			<b>10.00.0000</b>	<b>10.00.0000</b>				<b>10.00.0000</b>						<b>10.00.0000</b>	
<b>10.00.0010</b>			<b>10.00.0010</b>	<b>10.00.0010</b>				<b>10.00.0010</b>						<b>10.00.0010</b>	
										10.20.0000					
										10.20.0070					
										10.40.0000					
										10.40.0010				10.40.0010	
										10.60.0000					
<b>10.80.0000</b>				<b>10.80.0000</b>						10.80.0000				10.80.0000	
<b>10.80.0010</b>				<b>10.80.0010</b>						10.80.0010				10.80.0010	
<b>20.00.0000</b>				<b>20.00.0000</b>						20.00.0000				20.00.0000	
<b>20.00.0010</b>				<b>20.00.0010</b>						20.00.0010				20.00.0010	
<b>20.00.0020</b>				<b>20.00.0020</b>						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									
<b>20.20.0000</b>				<b>20.20.0000</b>						20.20.0000				20.20.0000	
<b>20.20.0010</b>				<b>20.20.0010</b>						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									
<b>20.40.0000</b>				<b>20.40.0000</b>						20.40.0000				20.40.0000	
					20.40.0010	20.40.0010									
<b>20.60.0000</b>				<b>20.60.0000</b>						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 3.4

Obowiązuje od: 2018-01-02

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									
<b>30.20.0000</b>				<b>30.20.0000</b>						<b>30.20.0000</b>				<b>30.20.0000</b>	
					30.20.0010	30.20.0010									
<b>30.20.0020</b>				<b>30.20.0020</b>	30.20.0020	30.20.0020				<b>30.20.0020</b>				<b>30.20.0020</b>	
<b>30.20.0030</b>				<b>30.20.0030</b>	30.20.0030	30.20.0030				<b>30.20.0030</b>				<b>30.20.0030</b>	
					30.20.0040	30.20.0040									
<b>30.40.0000</b>				<b>30.40.0000</b>						<b>30.40.0000</b>				<b>30.40.0000</b>	
<b>30.40.0005</b>				<b>30.40.0005</b>						<b>30.40.0005</b>				<b>30.40.0005</b>	
					30.40.0010	30.40.0010									
<b>30.60.0000</b>				<b>30.60.0000</b>						<b>30.60.0000</b>				<b>30.60.0000</b>	
					30.60.0010	30.60.0010									
					30.60.0020	30.60.0020									
					<b>40.00.0000</b>	<b>40.00.0000</b>	<b>40.00.0000</b>								
					<b>40.00.0010</b>	<b>40.00.0010</b>		<b>40.00.0010</b>				<b>40.00.0010</b>			
					<b>40.00.0020</b>	<b>40.00.0020</b>		<b>40.00.0020</b>				<b>40.00.0020</b>			
					<b>40.00.0030</b>	<b>40.00.0030</b>		<b>40.00.0030</b>							
<b>40.20.0000</b>					<b>40.20.0000</b>	<b>40.20.0000</b>	<b>40.20.0000</b>	<b>40.20.0000</b>		<b>40.20.0000</b>					
<b>40.20.0010</b>					<b>40.20.0010</b>	<b>40.20.0010</b>	<b>40.20.0010</b>	<b>40.20.0010</b>		<b>40.20.0010</b>					
					<b>40.20.0020</b>	<b>40.20.0020</b>	<b>40.20.0020</b>								
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								
<b>40.40.0000</b>										<b>40.40.0000</b>					
<b>40.40.0005</b>										<b>40.40.0005</b>					
40.60.0000								40.60.0000		40.60.0000		40.60.0000			
					<b>40.60.0010</b>										
							<b>40.60.0020</b>								
					<b>40.60.0030</b>		<b>40.60.0030</b>								
					<b>40.60.0040</b>		<b>40.60.0040</b>								
					<b>45.00.0000</b>		<b>45.00.0000</b>								
					<b>45.00.0010</b>										
					<b>45.00.0020</b>										
					<b>45.00.0030</b>										
					<b>45.20.0000</b>		<b>45.20.0000</b>								
					45.20.0010		45.20.0010								
					45.20.0020										

Uwaga: Wydruk poza nadzorem



# Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN

# R2-14

Wersja 3.4

Obowiązuje od: 2018-01-02

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 3.4

Obowiązuje od: 2018-01-02

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														
	<b>95.20.0000</b>														
	<b>95.20.0010</b>														
	95.20.0020														
	95.20.0030														
	95.30.0000														
	95.30.0010														
	<b>95.30.0020</b>	<b>95.30.0020</b>													
	<b>95.30.0030</b>	<b>95.30.0030</b>													
	<b>95.30.0040</b>	<b>95.30.0040</b>													
	<b>95.30.0050</b>	<b>95.30.0050</b>													
	<b>95.40.0000</b>	<b>95.40.0000</b>													
	<b>95.60.0000</b>	<b>95.60.0000</b>													
	<b>95.98.0000</b>	<b>95.98.0000</b>													

Uwaga: Wydruk poza nadzorem



# Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN

# R2-14

Wersja 3.4

Obowiązuje od: 2018-01-02

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	60-120					20.20.0000	60-120					20.20.0000	60-120					20.20.0000	60-120
20.20.0010	22					20.20.0010	22					20.20.0010	22					20.20.0010	22
20.20.0020						20.20.0020						20.20.0020						20.20.0020	
								20.20.0030											
								20.20.0040											
								20.20.0050											
								20.20.0060											

Uwaga: Wydruk poza nadzorem





## Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN

R2-14

Wersja 3.4

Obowiązuje od: 2018-01-02

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
20.40.0000	20					20.40.0000	20					20.40.0000	20					20.40.0000	20
								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											

Uwaga: Wydruk poza nadzorem



# Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN

# R2-I4

Wersja 3.4

Obowiązuje od: 2018-01-02

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
40.40.0000	30											40.40.0000	30						
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

Uwaga: Wydruk poza nadzorem



# Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN

# R2-14

Wersja 3.4

Obowiązuje od: 2018-01-02

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
60.60.0000	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
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	60-120				
														65.10.0030	22				
														65.10.0040					
														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				

Uwaga: Wydruk poza nadzorem



# Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN

# R2-I4

Wersja 3.4

Obowiązuje od: 2018-01-02

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
														65.50.0000	5				
														65.60.0040	40				
														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																	
		<b>95.20.0000</b>	<b>5</b>																
		<b>95.20.0010</b>	<b>5</b>																
		95.20.0020																	
		95.20.0030																	
		95.30.0000																	
		95.30.0010																	
		<b>95.30.0020</b>	<b>60</b>																
		<b>95.30.0030</b>	<b>10</b>																
		<b>95.30.0040</b>	<b>15</b>																
		<b>95.30.0050</b>	<b>5</b>																
		<b>95.40.0000</b>	<b>10</b>																
		<b>95.60.0000</b>	<b>5</b>																
		<b>95.98.0000</b>	<b>5</b>																

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