

Zintegrowany System Zarządzania

Jakością i Bezpieczeństwem Informacji

PN-EN ISO 9001:2015-10 / PN-EN ISO/IEC 27001:2023-08

**INSTRUKCJA**

R2-I4T

**Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Wersja 1.7** |  |
| Obowiązuje od: 2024-12-05 |

###### Opracował(a): **Tomasz Mazur, Magdalena Zakrzewska, Anna Zielonka**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sprawdził | | Zatwierdził |
| Właściciel dokumentu | Pełnomocnik Prezesa  ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania | Zastępca Prezesa ds. Normalizacji |
| */-/ Marta Krejpowicz[[1]](#footnote-2)1* | */-/ Joanna Skwarek1* | */-/ Teresa Sosnowska1* |

1. **Postanowienia ogólne**
2. Instrukcja z rozszerzeniem literowym T określa postępowanie w odniesieniu do wszystkich projektów rozpoczętych od 10.01.2023.
3. Zadnia 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.
4. Zadania opcjonalne (czcionka normalna) są zadaniami nieobowiązkowymi. Podczas tworzenia harmonogramu należy dokładnie przeanalizować wszystkie zadania opcjonalne i zbędne usnąć z harmonogramu. Planowane terminy realizacji tych zadań tworzą się automatycznie z możliwością edycji.
5. Zatwierdzanie KNT przez poszczególne osoby odbywa się poprzez realizację poszczególnych zadań z harmonogramu.
6. 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.
7. Do każdego projektu z CEN/CLC na etapach 20 (WD) i 30 (CD) założenie TN i przypisanie harmonogramu pozostawia się do decyzji KT/PK/KZ. Ostateczny obowiązkowy termin założenia harmonogramu do projektów CEN/CLC to ogłoszenie etapu 40 w CEN/CLC.
8. Analizę kosztów TN wykonuje się, przed wyborem wykonawcy i przydzieleniem środków dla KT/PK/KZ. Za każdym razem gdy ma być zawarta umowa na opracowanie normalizacyjne, KT/PK/KZ powinien wytypować wykonawców. Są to czynności wykonywane po utworzeniu harmonogramu. Przewodniczący KT/PK/KZ podejmuje decyzję o wykonawcach rekomendowanych zgodnie z punktem 5.3 procedury R2-P6. Dokument potwierdzający decyzję KT/PK/KZ należy umieścić w folderze TN.

Podczas tworzenia/modyfikacji harmonogramu, należy zwrócić szczególną uwagę 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 – daty zdarzeń wchodzące do umowy powinny zostać niezmienione lub należy wykonać aneks do tej umowy po ich zmianie.

Wszystkie numery zadań, których terminy realizacji wchodzą do umowy, zostały w instrukcji wyróżnione.

1. 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.
2. Jeżeli TN dotyczący polskiej wersji językowej PN wprowadzającej Normę Międzynarodową jest nowelizowany w wyniku corocznego przeglądu nie wymaga się opracowania Karty propozycji TN (R2-P3-F02) i wprowadzenie TN do programu nie wymaga głosowania.
3. Ze względu na stosowanie przez CEN/CLC dla formalnego głosowania i procedury UAP[[2]](#footnote-3) terminów 2-miesięcznych, wszystkie zadania wchodzące do harmonogramu dla tych etapów zostały w PZN określone z minimalnymi terminami trwania. W każdym przypadku czasy trwania zadań, szczególnie związanych z opiniowaniem i głosowaniem, można wydłużyć ręcznie.
4. Prace normalizacyjne w TN są prowadzone zgodnie z Harmonogramami zadań PZN:

* PZN R2-P1T dla wprowadzania Norm Międzynarodowych z modyfikacjami do Polskich Norm według procedury ZSZ R2-P1T;
* PZN R2-P2T dla wycofania Polskiej Normy według procedury ZSZ R2-P4T;
* PZN R2-P2ENT dla wycofania Polskiej Normy po wycofaniu EN przez CEN/CENELEC/ETSI według procedury ZSZ R2-P4T;
* PZN R2-P2PDNT dla wycofania Polskiego Dokumentu Normalizacyjnego;
* PZN R2-P3T dla poprawek według procedury ZSZ R2-P1T;
* PZN R2-P4T dla wprowadzania dokumentów normalizacyjnych z modyfikacjami (innych niż normy według procedury ZSZ R2-P1T;
* PZN R2-P5KT dla Procedury Kwestionariuszy (PQ/UQ) opracowania EN i uznania za PN według procedury ZSZ R2-P2T;
* PZN R2-P5RST dla opracowania EN przez Rady Sektorowe i uznania za PN według procedury ZSZ R2-P2T;
* PZN R2-P5ST dla Szczególnej Procedury Akceptacji (UAP) opracowania EN i uznania za PN według procedury ZSZ R2-P2T;
* PZN R2-P5ZT dla Procedury opracowania EN i uznania za PN według procedury ZSZ R2-P2T;
* PZN R2-P6T dla uznania ISO/IEC za PN według procedury ZSZ R2-P5T;
* PZN R2-P7T dla dokumentów CEN/CLC/ETSI, w których opracowaniu PKN nie brał udziału, według procedury ZSZ R2-P2T;
* PZN R2-P8T dla opracowania Polskiej Normy własnej według procedury ZSZ R2-P1T;
* PZN R2-P10T dla opracowania kolejnej wersji językowej PN/PDN według procedury ZSZ R2-P1T;
* PZN R2-P11T dla uznania europejskich i międzynarodowych dokumentów normalizacyjnych innych niż normy za PDN według procedury ZSZ R2-P5T;
* PZN R2-P12T dla przeglądu Polskich Norm według procedury ZSZ R2-P4T;
* PZN R2-P13T dla opracowania Polskich Dokumentów Normalizacyjnych własnych według procedury ZSZ R2-P1T;
* PZN R2-P14DFT dla zatwierdzenia i publikacji kolejnej wersji językowej PN według procedury ZSZ R2-P2T.

1. Jeżeli w zdarzeniu występującym w ww. harmonogramach występuje opcja odrzucenia pracy/projektu można wykorzystać zakładkę „Odrzuć” w celu otwarcia harmonogramu i ewentualnego powtórzenia zadań oraz zmian ich dat planowanej realizacji. Instrukcja korzystania z zakładki „Odrzuć” jest opublikowana w intranecie.
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 | 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 oraz czy istnieją przepisy prawne.  UWAGA Możliwe konsultacje w WPN‑SAD.  2. Koordynuje wypełnienie projektu Karty Nowego Tematu przez Zamawiającego, udzielając mu niezbędnej pomocy.  UWAGA W przypadku nowych PN/PDN własnych kontaktuje się z Pracownikiem WPN‑SAD‑Rejestr w celu zarezerwowania numeru PN/PDN w Księdze numerów.  3. Przedstawia KNT reprezentantom KT/KZ.  4. Uruchamia zadanie opiniowania propozycji nowego tematu w KT/KZ. | 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 Word w folderze TN.  4. Opinia do KNT w folderze TN.  UWAGA W dalszej części dokumentu jeżeli mowa jest o KNT, to chodzi o KNT w pliku Word. |
| 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 | 1. Zapoznaje się z uwagami i dopisuje swoje stanowisko. Jeżeli w KT są PK, przydziela temat do właściwego PK.  2. Konsultant KT/Sekretarz KZ w porozumieniu z Przewodniczącym przenosi Zestawienie uwag do Teczki Akt Normy. | 1. Zestawienie uwag ze stanowiskiem Przewodniczącego KT/KZ w Teczce Akt Normy.  2. Przydzielenie tematu do PK. |
| 00.20.0000 | Głosowanie propozycji nowego tematu | Sekretarz KT/KZ | 1. Zakłada głosowanie kwalifikowaną większością głosów.  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 - uzasadnienie w folderze TN. |
| 00.20.0010 | Weryfikacja Karty Nowego Tematu | Zastępca Dyrektora WPN | 1. Ocenia pod względem metodycznym zawartość KNT.  2. Akceptuje (przez realizację zadania) lub zgłasza uwagi.  3. Uzupełnia numer PN/PDN. | 1. KNT zweryfikowana przez WPN‑SAD 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.  UWAGA W przypadku uwag WPN‑SAD, poleca Konsultantowi przesłanie uwag do KT/KZ w celu zajęcie stanowiska do uwag WPN‑SAD. | 1. KNT przyjęta przez Kierownika Sektora w Teczce Akt Normy.  2. Stanowisko KT/KZ do uwag WPN‑SAD w folderze TN.  3. W przypadku zamknięcia TN – informacja o odrzuceniu do Karty Informacyjnej (automat).  4. Informacja o odrzuceniu do Zgłaszającego. |
|  |  |  | **10 – ETAP PROPOZYCJI** |  |
| **10.00.0001** | **Zgłoszenie potrzeby opracowania PN‑ISO/IEC, Ap lub AC lub innych dokumentów, uznania ISO/IEC za PN lub innych dokumentów za PDN** | **Konsultant KT/ Sekretarz KZ** | **1. W przypadku zgłoszenia potrzeby opracowania PN/PDN (na podstawie uzasadnienia i źródła finansowania) przekazuje Kartę propozycji TN (KPT) do akceptacji KT/PK/KZ (w uzgodnieniu z Kierownikiem Sektora).**  **2. W przypadku zgłoszenia potrzeby opracowania kolejnej wersji językowej PN/PDN stanowiących wprowadzenie ISO/IEC przekazuje Kartę propozycji TN (KPT) do akceptacji KT/PK/KZ (w uzgodnieniu z Kierownikiem Sektora).**  **3. Pobiera pliki Word EN/ISO/IEC, ewentualnie XML albo PDF.**  **4. Tworzy folder Grafika z plikami graficznymi PNG oryginału.**  **5. Przygotowuje plik Word z angielską treścią będącą częścią obiektów (rysunków, wzorów i schematów).**  **6. W przypadku zgłoszenia niezgodności do PN przekazuje zgłoszenie do akceptacji KT/PK/KZ (w uzgodnieniu z Kierownikiem Sektora).**  **7. W przypadku uznania ISO/IEC za PN sprawdza czy wprowadzona Norma Międzynarodowa (w uzgodnieniu z KT/PK/KZ):**  **– 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.** | **1. W przypadku opracowania PN‑ISO/IEC lub innych dokumentów jako PDN, KPT podpisana przez Zgłaszającego w Teczce Akt Normy.**  **2. W przypadku opracowania Ap korygującej błędy w PN wpis do Rejestru niezgodności po zrealizowaniu działań według Z1‑P5.**  **3. W przypadku Ap uzupełniającej treść elementów krajowych oświadczenie Przewodniczącego KT o aktualizacji postanowień/terminologii w Teczce Akt Normy.**  **4. W przypadku AC pliki Word (ewentualnie XML albo PDF) EN/ISO/IEC w Teczce Trados.**  **5. W przypadku AC folder Grafika z plikami graficznymi w Teczce Trados.**  **6. W przypadku AC plik Word z angielską treścią będącą częścią obiektów (rysunków, wzorów i schematów) w Teczce Trados.** |
| **10.00.0011** | **Potwierdzenie stanowiska KT/PK/KZ dotyczącego potrzeby uznania ISO/IEC za PN lub innych dokumentów za PDN, oraz opracowania Ap** | **Sekretarz KT/PK/KZ** | **1. W przypadku Ap tworzy dokument potwierdzający stanowisko KT/PK/KZ dotyczące potrzeby opracowania poprawki.**  **2. W przypadku KPT zakłada głosowanie:**  **– kwalifikowaną większością głosów dla uchwał KT/PK/KZ dot. PN‑ISO/IEC,**  **– zwykłą większością głosów dla uchwał KT/PK/KZ dot. PDN.**  **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 nowego tematu lub powtórzeniu głosowania.**  **3. Zaznacza decyzję w KPT.** | **1. W przypadku Ap dokument potwierdzający stanowisko KT/PK/KZ dotyczące potrzeby opracowania poprawki  w Teczce Akt Normy.**  **2. W przypadku KPT wynik głosowania w Teczce Akt Normy (automat) oraz KPT z zaznaczoną decyzją KT/PK/KZ w folderze TN.**  **3. W przypadku odrzucenia - uzasadnienie w folderze TN.** |
| 10.00.0021 | Opracowanie pliku AC dla ZWT | Pracownik WTP‑DPR | 1. Pobiera pliki Word/XML/PDF z Teczki Trados.  2. Przygotowuje plik do dalszych prac (łączy pliki w przypadku EN ISO/EN IEC).  3. Sprawdza poprawność plików graficznych.  Zadanie stosuje się tylko do tłumaczenia AC, jeśli Sektor uzna, że konieczne jest przygotowanie wstępnego tłumaczenia w Trados. | 1. Przygotowany plik w Teczce Trados.  2. Pliki graficzne w Teczce Trados w folderze Grafika. |
| 10.00.0031 | Opracowanie wstępnego tłumaczenia AC | Pracownik ZWT/ Przewodniczący ZWT | 1. Pobiera plik przygotowany przez WTP z Teczki Trados.  2. Zakłada projekt w systemie Trados i wykonuje czynności związane z jego edycją.  3. Generuje plik wstępnego tłumaczenia i zamieszcza w Teczce Trados.  Zadanie stosuje się tylko do tłumaczenia AC, jeśli Sektor uzna, że konieczne jest przygotowanie wstępnego tłumaczenia w Trados. | Wstępne tłumaczenie w Teczce Trados. |
| **10.20.0000** | **Przekazanie KNT do WAN celem przeprowadzenia zgłoszenia notyfikacyjnego** | **Konsultant KT/ Sekretarz KZ** | **1. Sprawdza zapisy w PZN.**  **2. Sprawdza dokumenty w Teczce Akt Normy i folderze TN.** |  |
| **10.20.0070** | **Nadawanie ICS** | **Pracownik WAN‑DNO** | **Nadaje wyróżnik ICS w PZN.** | **Poprawny ICS w PZN.** |
| **10.40.0000** | **Sprawdzenie danych do notyfikacji i rozliczenie notyfikacji** | **Pracownik WAN‑DNO** | **1. Sprawdza zaznaczenie w KNT decyzji KT/KZ i decyzji sektora WPN (w przypadku braku decyzji zwraca do poprawy).**  **2. Wystawia fakturę pro forma.**  **3. Po otrzymaniu z WFN potwierdzenia opłaty notyfikacyjnej wystawia fakturę VAT.** |  |
| **10.40.0010** | **Przyjęcie Karty Nowego Tematu** | **Dyrektor WAN** | **Przyjmuje KNT i akceptuje KNT do notyfikacji lub zwraca do poprawy (powrót do zadania wskazanego przez Dyrektora WAN).** |  |
| **10.60.0000** | **Zgłoszenie notyfikacyjne TN w CEN/CLC (standstill)** | **Pracownik WAN‑DNO** | **1. Wykonuje czynności związane ze zgłoszeniem notyfikacyjnym.**  **2. Uzupełnia dane w zakładce NOTYFIKACJA w PZN.**  **3. Czas na zgłoszenie komentarzy, uwag, zastrzeżeń do TN.**  **4. Realizacja zadania dopiero po dacie zwolnienia.** | **Generowanie na www informacji o notyfikacji.** |
| **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** |  |
| **20.00.0000** | **Zaplanowanie/ przydzielenie środków i sprawdzenie deklaracji finansowania TN** | **Kierownik Sektora** | **1. Sprawdza zaplanowanie środków oraz deklarację finansowania i przydziela środki dla KT/PK/KZ.**  **2. W przypadku braku deklaracji finansowania podejmuje decyzję o ewentualnym finansowaniu z budżetu PKN.** | **1. KPT z decyzją Sektora WPN w Teczce Akt Normy.**  **2. W przypadku odrzucenia -uzasadnienie w PZN.** |
| **20.00.0010** | **Przygotowanie umowy** | **Konsultant KT/ Sekretarz KZ** | **1. Zatwierdza koszty 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 (do wiadomości Kierownika Sektora).** |  |
| **20.00.0020** | **Zawarcie umowy** | **Kierownik Sektora** | **1. Parafuje i przekazuje umowę ZPN do podpisu.**  **2. Wpisuje w PZN datę zawarcia umowy (zgodną z datą ostatniego podpisu).**  **3. Przekazuje do WPN‑SWP, który wysyła jeden egzemplarz 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 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. |
| **20.20.0000** | **Dostarczenie wstępnego projektu roboczego przez Zamawiającego** | **Konsultant KT/ Sekretarz KZ** | **Dostarczenie wstępnego projektu roboczego przez Zamawiającego.** | **Wstępny projekt roboczy w folderze TN.** |
| **20.20.0010** | **Odbiór wstępnego projektu roboczego** | **Konsultant KT/ Sekretarz KZ** | **1. Ogólnie ocenia wstępny projekt roboczy.**  **2. W przypadku PN własnej/PDN własnego sprawdza zgodność wstępnego projektu roboczego z zapisami w KNT, zwłaszcza dotyczące** **niezamieszczania w projekcie postanowień zawartych w przepisach prawnych lub w Normach Europejskich.**  **UWAGA W przypadku wątpliwości, czy PN własna/PDN własny spełnia postanowienia Przepisów wewnętrznych PKN, konsultuje się z Pracownikiem WPN‑SAD.**  **3. Akceptuje lub odrzuca zgodnie z Instrukcją R2‑I2.**  **4. W przypadku akceptacji przenosi projekt do Teczki Akt Normy i zatwierdza.** | **1. W przypadku akceptacji zatwierdzony wstępny projekt roboczy w Teczce Akt Normy.**  **2. Notatka z konsultacji w WPN‑SAD w folderze TN (jeżeli się odbyły).**  **3. W przypadku odrzucenia - 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 - uzasadnienie w folderze TN . |
| 20.20.0030 | Opiniowanie wstępnego projektu roboczego EN w KT/PK/KZ (i ewentualnie poza KT/PK/KZ) | Konsultant KT/ Sekretarz KZ | 1. Uruchomienie zadania opiniowania wstępnego projektu roboczego przez reprezentantów KT/PK/KZ.  2. Ewentualnie wysyła wstępny projekt roboczy EN do oceny wskazanym przez KT/PK/KZ specjalistom i jednostkom organizacyjnym zainteresowanym tematyką | Opinie spoza KT/PK/KZ w folderze TN (jeżeli są zgłoszone). |
| 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 | Prowadzący temat rozpatruje zgłoszone uwagi, decyduje o uwzględnieniu uwag i propozycji poprawek (redaguje uwagi pod względem formalnym).  Konsultant KT/Sekretarz KZ wstawia Zestawienie uwag rozpatrzonych przez Prowadzącego temat do Teczki Akt Normy. | Zestawienie uwag rozpatrzonych 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.**  **UWAGA W przypadku PN/PDN własnych możliwe konsultacje w WPN‑SAD.** | **1. Uwagi Sektora w Teczce Akt Normy.**  **2. Notatka z konsultacji w WPN‑SAD w folderze TN (jeżeli się odbyły).** |
| 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. |
| **20.60.0001** | **Kontrola opracowania redakcyjno-normalizacyjnego** | **Pracownik WTP‑DKN** | **Ocenia projekt roboczy pod kątem poprawności językowej, jednolitości terminologii i jej zgodności z normami terminologicznymi z danej dziedziny.** | **Uwagi WTP‑DKN w Teczce Akt Normy.** |
| 20.60.0010 | Przekazanie stanowiska krajowego do wstępnego projektu roboczego EN do WAN‑DWM | Konsultant KT/ Sekretarz KZ | 1. Sprawdza zapisy i dokumentację dotyczącą stanowiska krajowego w sprawie wstępnego projektu roboczego EN.  2. Przekazuje stanowisko do WAN‑DWM (poprzez realizację tego zadania). |  |
| 20.60.0020 | Przekazanie stanowiska krajowego do wstępnego projektu roboczego EN do organizacji normalizacyjnej | Pracownik WAN‑DWM | 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. |
| 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. Uruchamia zadanie opiniowania projektu roboczego przez reprezentantów KT/PK/KZ.**  **2. Ewentualnie wysyła projekt roboczy wskazanym przez KT/PK/KZ specjalistom i jednostkom organizacyjnym zainteresowanym tematyką w celu 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. Uruchamia zadanie opiniowania projektu roboczego przez reprezentantów KT/PK/KZ.  2. Ewentualnie wysyła projekt roboczy wskazanym przez KT/PK/KZ specjalistom i jednostkom organizacyjnym zainteresowanym tematyką w celu oceny. | 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 i WTP‑DKN).**  **(W przypadku harmonogramów PZN R2-P5T zadanie nie jest obowiązkowe)** | **Zestawienie uwag w folderze TN.** |
| **30.20.0031** | **Rozpatrzenie uwag do projektu roboczego** | **Prowadzący temat** | **Prowadzący temat rozpatruje zgłoszone uwagi, decyduje o uwzględnieniu uwag i propozycji poprawek lub przedstawieniu ich – wraz z propozycją rozwiązań – do uzgodnienia w KT/PK/KZ. Uwagi normalizacyjne (dot. zgodności z Przepisami wewnętrznymi PKN) powinny być uwzględnione. Jeżeli w wyjątkowym przypadku KT uzna, że ww. uwaga nie może być przyjęta, należy podać uzasadnienie nieuwzględnienia uwagi.**  **Konsultant KT/Sekretarz KZ wstawia Zestawienie uwag rozpatrzonych przez Prowadzącego temat (w tym uwag normalizacyjnych ze stanowiskiem GP „odrzucone”) do Teczki Akt Normy.**  **(W przypadku harmonogramów PZN R2-P5T zadanie nie jest obowiązkowe)** | **Zestawienie uwag rozpatrzonych przez 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 Zamawiającego projektu do ankiety/zatwierdzenia** | **Konsultant KT/ Sekretarz KZ** | **1. Otrzymuje projekt od Zamawiającego, nanosi poprawki (jeśli występują) i przekazuje projekt Zamawiającemu.**  **2. Zamawiający 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** | **1. Konsultant sprawdza, czy wszystkie uwagi zostały uwzględnione i zmiany/poprawki wprowadzone.**  **2. Akceptuje lub redaguje uzasadnienie odrzucenia.**  **3. W przypadku akceptacji przenosi projekt do Teczki Akt Normy i zatwierdza.** | **1. Poprawiony projekt w Teczce Akt Normy.**  **2. W przypadku odrzucenia - uzasadnienie w PZN.** |
| 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 kwalifikowaną większością głosów nad skierowaniem projektu do ankiety/zatwierdzenia.**  **2. 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. W przypadku odrzucenia - uzasadnienie w folderze TN.** |
| 30.60.0010 | Przekazanie stanowiska krajowego do projektu roboczego EN do WAN‑DWM | Konsultant KT/ Sekretarz KZ | 1. Sprawdza zapisy i dokumentację dotyczącą stanowiska krajowego w sprawie projektu roboczego EN.  2. Przekazuje stanowisko do WAN‑DWM (poprzez realizację tego zadania). |  |
| 30.60.0020 | Przekazanie stanowiska krajowego do projektu roboczego EN do organizacji normalizacyjnej | Pracownik WAN‑DWM | 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. |
|  |  |  | **40 – ETAP ANKIETOWANIA** |  |
| **40.00.0000** | **Ogłoszenie ankiety projektu EN** | **Konsultant KT/ Sekretarz KZ/RS** | **1. Umieszcza projekt EN do ankiety w Teczce Akt Normy.**  **2. Weryfikuje harmonogram TN.** | **Projekt EN do ankiety w Teczce Akt Normy.** |
| **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. *Zakres normy*. 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** | **1. Umieszcza projekt PN do ankiety w Teczce Akt Normy.**  **2. Sprawdza kompletność i poprawność dokumentacji do ankiety.**  **3. 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** | **1. Sprawdza poprawność danych.**  **2. Uruchamia ankietę.** | **1. Dane o ankiecie w Karcie Informacyjnej (automat).**  **2. Generowanie ogłoszenia o ankiecie projektu PN na stronie internetowej PKN, wysłanie ankiet do określonych instytucji i do wiadomości 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** | **1. Uruchamia zadanie opiniowania projektu EN do ankiety przez reprezentantów KT/PK/KZ/członków RS.**  **2. Ewentualnie wysyła projekt EN do ankiety wskazanym przez KT/PK/KZ/RS specjalistom i jednostkom organizacyjnym zainteresowanym tematyką w celu oceny.** | **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 | Prowadzący temat, przy współpracy z KT oraz uczestnikami ankiety i opiniowania, którzy zgłosili zasadnicze uwagi do projektu, rozpatruje zgłoszone uwagi, decyduje o uwzględnieniu uwag i propozycji poprawek (redaguje uwagi pod względem formalnym).  Konsultant KT/Sekretarz KZ wstawia Zestawienie uwag rozpatrzonych przez Prowadzącego temat (w tym uwag normalizacyjnych ze stanowiskiem GP „odrzucone”) do Teczki Akt Normy.  UWAGA Jeżeli treść projektu do zatwierdzenia różni się istotnie od treści projektu, który był opiniowany, przeprowadza się powtórne głosowanie oraz ankietę. Kolejna kontrola opracowania redakcyjnego przez WTP‑DKN nie jest wymagana; może być wykonana na wniosek Kierownika Sektora WPN. | Zestawienie uwag rozpatrzonych przez Prowadzącego temat w Teczce Akt Normy. |
| 40.20.0050 | Rozpatrzenie uwag do projektu EN do ankiety | Przewodniczący RS | Przewodniczący RS rozpatruje zgłoszone uwagi, decyduje o uwzględnieniu uwag i propozycji poprawek (redaguje uwagi pod względem formalnym).  Sekretarz RS wstawia Zestawienie uwag rozpatrzonych przez Przewodniczącego RS do Teczki Akt Normy. | Zestawienie uwag rozpatrzonych przez Przewodniczącego RS w Teczce Akt Normy. |
| **40.40.0000** | **Dostarczenie przez Zamawiającego projektu do zatwierdzenia** | **Konsultant KT/ Sekretarz KZ** | **1. Otrzymuje projekt od Zamawiającego, nanosi poprawki (jeśli występują) i przekazuje projekt Zamawiającemu.**  **2. Zamawiający poprawia projekt zgodnie z przekazanymi uwagami.**  **3. Konsultant potwierdza realizację zadania dopiero po otrzymaniu poprawionego projektu.** |  |
| **40.40.0005** | **Odbiór projektu do zatwierdzenia** | **Konsultant KT/ Sekretarz KZ** | **1. Konsultant sprawdza, czy wszystkie uwagi zostały uwzględnione i zmiany/poprawki wprowadzone.**  **2. Akceptuje lub redaguje uzasadnienie odrzucenia.**  **3. W przypadku akceptacji przenosi projekt do Teczki Akt Normy i zatwierdza.** | **1. Poprawiony projekt w Teczce Akt Normy.**  **2. W przypadku odrzucenia - uzasadnienie w PZN.** |
| 40.60.0000 | Głosowanie projektu do zatwierdzenia | Sekretarz KT/PK/KZ | 1. Uruchamia głosowanie kwalifikowaną większością głosów nad skierowaniem projektu do zatwierdzenia.  2. W przypadku braku konsensu albo wyniku głosowania „NIE” – Sekretarz KT/PK/KZw 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. W przypadku odrzucenia - uzasadnienie w folderze TN. |
| **40.60.0010** | **Głosowanie stanowiska krajowego projektu EN do ankiety** | **Sekretarz KT/PK/KZ** | **1. Uruchamia głosowanie kwalifikowaną większością głosów nad stanowiskiem krajowym.**  **2. W przypadku braku konsensu/zainteresowania krajowego 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.** | **1. Wynik głosowania w Teczce Akt Normy (automat).**  **2. Stanowisko KT/PK/KZ w Teczce Akt Normy (jeżeli brak konsensu/ zainteresowania krajowego).** |
| **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 WAN‑DWM** | **Konsultant KT/ Sekretarz KZ/RS** | **1. Sprawdza zapisy i dokumentację dotyczącą stanowiska krajowego w sprawie projektu EN do ankiety.**  **2. Przekazuje stanowisko do WAN‑DWM (poprzez realizację tego zadania).** |  |
| **40.60.0040** | **Przekazanie stanowiska krajowego do projektu EN do ankiety do organizacji normalizacyjnej** | **Pracownik WAN‑DWM** | **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 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/PK/KZ/RS** | **Konsultant KT/ Sekretarz KZ/RS** | **Uruchamia zadanie opiniowania 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 | Prowadzący temat rozpatruje zgłoszone uwagi, decyduje o uwzględnieniu uwag i propozycji poprawek (redaguje uwagi pod względem formalnym).  Konsultant KT/Sekretarz KZ wstawia Zestawienie uwag rozpatrzonych przez Prowadzącego temat do Teczki Akt Normy. | Zestawienie uwag rozpatrzonych przez Prowadzącego temat w Teczce Akt Normy. |
| 45.20.0030 | Rozpatrzenie uwag do projektu końcowego EN | Przewodniczący RS | Przewodniczący RS rozpatruje zgłoszone uwagi, decyduje o uwzględnieniu uwag i propozycji poprawek (redaguje uwagi pod względem formalnym).  Sekretarz RS wstawia Zestawienie uwag rozpatrzonych przez Przewodniczącego RS do Teczki Akt Normy. | Zestawienie uwag rozpatrzonych przez Przewodniczącego RS w Teczce Akt Normy. |
| **45.60.0000** | **Głosowanie stanowiska krajowego do projektu końcowego EN** | **Sekretarz KT/PK/KZ** | **1. Uruchamia głosowanie kwalifikowaną większością głosów nad stanowiskiem krajowym.**  **2. W przypadku braku konsensu/zainteresowania krajowego 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.** | **1. Wynik głosowania w Teczce Akt Normy (automat).**  **2. Stanowisko KT/PK/KZ w Teczce Akt Normy (jeżeli brak konsensu/ zainteresowania krajowego).** |
| **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 WAN‑DWM** | **Konsultant KT/ Sekretarz KZ/RS** | **1. Sprawdza zapisy i dokumentację dotyczącą stanowiska krajowego w sprawie projektu końcowego EN.**  **2. Przekazuje stanowisko do WAN‑DWM (poprzez realizację tego zadania).** |  |
| **45.60.0030** | **Przekazanie stanowiska krajowego do projektu końcowego EN do organizacji normalizacyjnej** | **Pracownik WAN‑DWM** | **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.** |
|  |  |  | **50 – ETAP ZATWIERDZANIA (PIERWSZEJ WERSJI JĘZYKOWEJ)** |  |
| **50.00.0000** | **Kontrola dokumentacji** | **Konsultant KT/ Sekretarz KZ/RS** | **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 zgodnie z Instrukcją R2‑I2.** | **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).** |
| **50.00.0005** | **Informacja o opublikowanej EN** | **Konsultant KT/ Sekretarz KZ** | **Przekazuje reprezentantom członków KT/KZ/PK informację o opublikowanej EN, dacie DOP oraz o planowanym terminie publikacji PN. Powiadamia o możliwości przyspieszenia publikacji na wniosek KT/KZ/PK. W przypadku potrzeby przyspieszenia publikacji zmienia odpowiednio harmonogram.** | **Zadanie ad‑hoc do reprezentantów członków KT/KZ/PK.** |
| **50.00.0010** | **Sprawdzenie zapisów dotyczących opublikowanych EN/ISO/IEC/innych dokumentów** | **Prowadzący temat** | **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 WAN‑DNO** | **Nadaje lub weryfikuje wyróżnik ICS w PZN.** | **Poprawny ICS w PZN.** |
| **50.00.0020** | **Sprawdzenie kompletności i poprawności dokumentacji** | **Konsultant KT/ Sekretarz KZ/RS** | **1. Sprawdza kompletność i poprawność dokumentacji.**  **2. W przypadku projektu angielskiej wersji językowej weryfikuje dane w PZN, przygotowuje załącznik krajowy w PZN jeśli występuje, sprawdza i w razie potrzeby edytuje stronice krajowe.**  **3. W przypadku projektu PN własnej/PDN własnego oraz Ap angielskiej wersji językowej zatwierdza projekt do zatwierdzenia.** | **Projekt PN własnej/PDN własnego do 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** | **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.** | **Teczka Akt Normy zablokowana.** |
| **50.10.0000** | **Kontrola zgodności projektu z przepisami** | **Pracownik WPN‑SAD** | **1. Sprawdza zgodność dokumentacji projektu z procedurami i zapisami w PZN.**  **2. W przypadku drobnych poprawek uruchamia zadanie ad‑hoc do Konsultanta KT/Sekretarza KZ.** |  |
| **50.20.0000** | **Przekazanie projektu do zatwierdzenia** | **Zastępca Dyrektora WPN** | **1. Akceptuje prawidłową realizację procedur.**  **2. W przypadku braku akceptacji wypełnia Rejestr niezgodności. Powrót do zadania wskazanego przez Zastępcę Dyrektora WPN.** | **W przypadku braku akceptacji wpis w Rejestrze niezgodności.** |
| **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 WPN‑SAD** | **Wpisuje numer rejestru w PZN i do Księgi Rejestru PN/PDN.** |  |
|  |  |  | **60 – ETAP PUBLIKACJI** |  |
| **60.40.0000** | **Publikacja** | **Pracownik WTP‑DKP** | **1. Wprowadza do PZN dane wydawnicze: ISBN, liczba stronic PDF.**  **2. Wprowadza datę publikacji poprzez realizację zadania.**  **3. Sprawdza poprawność techniczną plików graficznych.**  **4. Przeprowadza walidację pliku i konwersję na XML.** | **1. Plik PN/PDN w formacie XML.**  **2. Automatycznie wygenerowane informacje na stronę internetową PKN.** |
| **60.60.0000** | **Archiwizacja Karty Rejestru** | **Pracownik WPN‑SAD** | **Sprawdza dane, zamieszcza i blokuje przed edycją Kartę Rejestru w Bibliotece Kart Rejestru.** | **Wygenerowana Karta Rejestru.** |
| **60.60.0010** | **Rozliczenie umowy PZ** | **Pracownik WPN‑SWP** | **1. Wystawia fakturę.**  **2. Wysyła do Zamawiającego fakturę wraz z informacją o opublikowaniu PN/PDN i egzemplarzem PN/PDN wraz z oświadczeniem w zakresie praw autorskich.** |  |
| **60.60.0020** | **Notyfikacja w CEN/CLC/ETSI** | **Pracownik WAN‑DNO** | **Przetwarza informacje w systemach i plikach wymaganych przez CEN/CLC/ETSI.** |  |
| **60.60.0030** | **Zamknięcie Teczki Akt Normy** | **Pracownik WTP‑DDN** | **1. Uzupełnia Teczkę Akt Normy o PDF z treścią opublikowanej PN/Zmiany do PN/Poprawki do PN lub PDN i Kartę Informacyjną.**  **2. Zamyka Teczkę Akt Normy.** | **Teczka Akt Normy kompletna i zamknięta.** |
| **60.60.0050** | **Archiwizacja projektu i zasilenie pamięci tłumaczeń w systemie Trados** | **Pracownik ZWT/ Przewodniczący ZWT** | **1. Archiwizuje projekt w systemie Trados.**  **2. Zasila pamięć tłumaczeń treścią opublikowanej PN/PDN.**  **3. Zaznacza checkbox „Sparowana” w zakładce Trados.**  **Zadanie stosuje się tylko do tłumaczenia AC.** | **1. Projekt w systemie Trados zarchiwizowany.**  **2. Zasilona pamięć tłumaczeń.**  **3. Zaznaczony checkbox w PZN.** |
|  |  |  | **65 – ETAP OPRACOWANIA I PUBLIKACJI KOLEJNEJ WERSJI JĘZYKOWEJ** |  |
| **65.00.0000**  **Dla umów zawartych przed 12.11.2024** | **Zgłoszenie potrzeby opracowania kolejnej wersji językowej PN/PDN** | **Konsultant KT/ Sekretarz KZ** | **1. W przypadku zgłoszenia potrzeby opracowania PN/PDN (na podstawie uzasadnienia i źródła finansowania) przekazuje Kartę propozycji TN (KPT) do akceptacji KT/PK/KZ (w uzgodnieniu z Kierownikiem Sektora).**  **2. W zakładce Trados wybiera rok budżetowy albo zaznacza checkbox PZ oraz wybiera wartość współczynnika trudności (WT).**  **3. Pobiera pliki Word EN/ISO/IEC, ewentualnie XML albo PDF oraz załączniki specjalne w oryginalnych formatach (jeśli występują).**  **4. Tworzy folder Grafika z plikami graficznymi oryginału.**  **5. Przygotowuje plik Word z angielską treścią będącą częścią obiektów (np. rysunków, wzorów i schematów).** | **1. KPT podpisana przez Zgłaszającego w Teczce Akt Normy.**  **2. Pliki Word (ewentualnie XML albo PDF) EN/ISO/IEC w Teczce Trados.**  **3. Folder Grafika z plikami graficznymi w Teczce Trados.**  **4. Plik Word z angielską treścią będącą częścią obiektów (np. rysunków, wzorów i schematów) w Teczce Trados.**  **5. Załączniki specjalne w oryginalnych formatach w Teczce Trados.** |
| **65.00.0000**  **Dla umów zawartych od 12.11.2024** | **Wstępne zgłoszenie potrzeby opracowania kolejnej wersji językowej PN/PDN** | **Konsultant KT/ Sekretarz KZ** | **1. Zakłada TN oraz tworzy harmonogram.**  **2. W zakładce Trados wybiera Rok planu kosztów albo zaznacza checkbox PZ oraz wybiera wartość współczynnika trudności (WT).**  **3. Pobiera pliki Word EN/ISO/IEC, ewentualnie XML, PDF, oraz załączniki specjalne w oryginalnych formatach (jeśli występują).**  **4. Tworzy folder Grafika z plikami graficznymi oryginału.**  **5. Przygotowuje plik Word z angielską treścią będącą częścią obiektów (np. rysunków, wzorów i schematów).** | 1. **Pliki Word (ewentualnie XML albo PDF) EN/ISO/IEC w Teczce Trados.** 2. **Folder Grafika z plikami graficznymi w Teczce Trados.** 3. **Plik Word z angielską treścią będącą częścią obiektów (np. rysunków, wzorów i schematów) w Teczce Trados.** 4. **Załączniki specjalne w oryginalnych formatach w Teczce Trados.** |
| **65.00.0001** | **Potwierdzenie stanowiska KT/PK/KZ odnośnie do potrzeby opracowania kolejnej wersji językowej PN/PDN** | **Sekretarz KT/PK/KZ** | **1. Zakłada głosowanie, zwykłą większością głosów, uchwały KT/PK/KZ.**  **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/PDN lub o powtórzeniu głosowania.**  **2. Zaznacza decyzję KT/PK/KZ w KPT.**  **3. W przypadku Norm/Dokumentów Międzynarodowych wcześniej uznanych, dla których przeprowadzono głosowanie nad KPT – z zaznaczonymi odpowiednimi dwoma rodzajami propozycji – kopiuje wynik głosowania z TAN normy/dokumentu uznanego.** | **1. Wynik głosowania w Teczce Akt Normy (automat lub wynik głosowania skopiowany z Teczki Akt Normy normy/dokumentu uznanego).**  **2. KPT z zaznaczoną decyzją KT/PK/KZ w folderze TN.**  **3. W przypadku odrzucenia - uzasadnienie w folderze TN.** |
| **65.00.0002** | **Opracowanie plików dla ZWT** | **Pracownik WTP‑DPR** | **1. Pobiera pliki Word/XML/PDF z Teczki Trados.**  **2. Przygotowuje pliki do dalszych prac (łączy pliki w przypadku EN ISO/EN IEC).**  **3. Sprawdza poprawność plików graficznych oraz pliku Word z angielską treścią będącą częścią obiektów.** | **1. Pliki dla ZWT w Teczce Trados.**  **2. Pliki graficzne w Teczce Trados w folderze Grafika.** |
| **65.00.0004** | **Opracowanie wstępnego tłumaczenia i przygotowanie analizy finansowej** | **Pracownik ZWT/ Przewodniczący ZWT** | **1. Pobiera plik przygotowany przez WTP i, jeśli występują, plik Word z angielską treścią będącą częścią obiektów (np. rysunków, wzorów i schematów) oraz załączniki specjalne w oryginalnych formatach z Teczki Trados.**  **2. Zakłada projekt w systemie Trados i wykonuje czynności związane z jego edycją oraz analizą finansową.**  **3. Generuje plik wstępnego tłumaczenia i, jeśli występują, plik Word z angielską treścią będącą częścią obiektów (np. rysunków, wzorów i schematów) oraz pliki załączników specjalnych w oryginalnych formatach.**  **4. Generuje plik analizy finansowej, i wprowadza dane z analizy finansowej w zakładce Koszty Trados.** | **1. Wstępne tłumaczenie w Teczce Trados.**  **2. Plik ze wstępnym tłumaczeniem treści będących częścią obiektów (np. rysunków, wzorów i schematów) w Teczce Trados.**  **3. Pliki załączników specjalnych w oryginalnych formatach w Teczce Trados.**  **4. Plik z analizą finansową w Teczce Trados.**  **5. Wyniki kosztów opracowania TN w zakładce Koszty Trados.** |
| **65.00.0007** | **Potwierdzenie wstawienia TN do Programu Prac Normalizacyjnych** | **Kierownik Sektora** | **W przypadku przyznania środków budżetowych realizuje zadanie.**  **W przypadku nieprzyznania środków budżetowych, zgłasza Głównemu Administratorowi PZN potrzebę zmiany Roku planu kosztów w zakładce Trados na kolejny.** |  |
| **65.00.0008** | **Zgłoszenie potrzeby opracowania kolejnej wersji językowej PN/PDN** | **Konsultant KT/ Sekretarz KZ** | **W przypadku zgłoszenia potrzeby opracowania PN/PDN (na podstawie uzasadnienia i źródła finansowania) przekazuje Kartę propozycji TN (KPT) do akceptacji KT/PK/KZ (w uzgodnieniu z Kierownikiem Sektora).** | **KPT podpisana przez Zgłaszającego w Teczce Akt Normy.** |
| **65.00.0009** | **Potwierdzenie stanowiska KT/PK/KZ odnośnie do potrzeby opracowania kolejnej wersji językowej PN/PDN** | **Sekretarz KT/PK/KZ** | **1. Zakłada głosowanie, zwykłą większością głosów, uchwały KT/PK/KZ.**  **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/PDN lub o powtórzeniu głosowania.**  **2. Zaznacza decyzję KT/PK/KZ w KPT.**  **3. W przypadku Norm/Dokumentów Międzynarodowych wcześniej uznanych, dla których przeprowadzono głosowanie nad KPT – z zaznaczonymi odpowiednimi dwoma rodzajami propozycji – kopiuje wynik głosowania z Teczki Akt Normy normy uznanej/dokumentu uznanego.** | **1. Wynik głosowania w Teczce Akt Normy (automat lub wynik głosowania skopiowany z Teczki Akt Normy normy uznanej/dokumentu uznanego).**  **2. KPT z zaznaczoną decyzją KT/PK/KZ w folderze TN.**  **3. W przypadku odrzucenia - uzasadnienie w folderze TN.** |
| **65.00.0010** | **Rozpoczęcie opracowywania kolejnej wersji językowej** | **Konsultant KT/ Sekretarz KZ** | **1. Umieszcza dokument zmieniany wraz z elementami dodatkowymi lub Karty Informacyjne dokumentu zastępowanego wraz z elementami dodatkowymi (jeżeli występują).**  **2. Umieszcza plik opublikowanej(-ego) PN/PDN.**  **3. Uzupełnia dane o projekcie w PZN.**  **4. Uzupełnia zakładkę Wybór wykonawców prac normalizacyjnych.**  **UWAGA Punkt 4. nie dotyczy PZ.** | **1. Dokument zmieniany wraz z elementami dodatkowymi lub Karty Informacyjne dokumentu zastępowanego wraz z elementami dodatkowymi (jeżeli występują).**  **2. PN źródłowa/PDN źródłowy w Teczce Akt Normy.** |
| **65.00.0011** | **Rozpoczęcie opracowywania kolejnej wersji językowej** | **Konsultant KT/ Sekretarz KZ** | **1. Umieszcza w Teczce Akt Normy dokument zmieniany wraz z elementami dodatkowymi lub Karty Informacyjne dokumentu zastępowanego wraz z elementami dodatkowymi (jeżeli występują).**  **2. Umieszcza PN źródłową/PDN źródłowy.**  **3. Łączy treść wstępnego tłumaczenia z szablonem PN zgodnie z kartą samokontroli.**  **4. Uzupełnia dane o projekcie w PZN.**  **5. Uzupełnia zakładkę Wybór wykonawców prac normalizacyjnych.**  **UWAGA Punkt 5. nie dotyczy PZ.** | **1. Dokument zmieniany wraz z elementami dodatkowymi lub Karty Informacyjne dokumentu zastępowanego wraz z elementami dodatkowymi (jeżeli występują) w Teczce Akt Normy.**  **2. PN źródłowa/PDN źródłowy w Teczce Akt Normy.**  **3. Wstępne tłumaczenie połączone z** **szablonem PN w Teczce Akt Normy.**  **4. Plik ze wstępnym tłumaczeniem treści będących częścią obiektów (np. rysunków, wzorów i schematów) w Teczce Akt Normy.**  **5. Pliki załączników specjalnych w oryginalnych formatach w Teczce Akt Normy.**  **6. Folder Grafika z plikami graficznymi w Teczce Akt Normy.** |
| **65.00.0015** | **Uruchomienie zaproszenia do składania ofert (TN)** | **Kierownik Sektora** | **1. Sprawdza poprawność danych.**  **2. Uruchamia zaproszenie do składania ofert.**  **UWAGA Zadanie nie dotyczy PZ.** | **1. Wygenerowane zaproszenie do składania ofert na stronie internetowej PKN.**  **2. Dane o zaproszeniu do składania ofert w Karcie Informacyjnej po upływie terminu składania ofert (automat).** |
| **65.00.0017** | **Rekomendacja Wykonawców (TN)** | **Sekretarz KT/PK/KZ** | **1. KT/PK/KZ rekomenduje Wykonawcę/Wykonawców z listy Wykonawców na podstawie ofert nadesłanych do Sektora.**  **2. Tworzy dokument rekomendacji.**  **UWAGA Zadanie nie dotyczy PZ.** | **1. Oferty otrzymane od Wykonawców w folderze TN.**  **2. Dokument rekomendacji zatwierdzony przez Przewodniczącego KT/PK/KZ w folderze TN.** |
| **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 (dotyczy PZ) podejmuje decyzję o ewentualnym finansowaniu z budżetu PKN.**  **3. W przypadku umowy o TN – wybiera Wykonawcę zgodnie z procedurą.** | **1. KPT z decyzją Sektora WPN w Teczce Akt Normy.**  **2. W przypadku odrzucenia - uzasadnienie w PZN.**  **3. Dokument wyboru najkorzystniejszej oferty podpisany przez Kierownika Sektora podpisem elektronicznym w folderze TN.** |
| **65.00.0031** | **Przygotowanie umowy** | **Konsultant KT/ Sekretarz KZ** | **1. W przypadku umowy o TN sprawdza, czy Wykonawca jest płatnikiem VAT w wykazie podatników VAT.**  **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 (do wiadomości Kierownika Sektora).**  **UWAGA W przypadku umowy o TN,** **przed wysłaniem do Wykonawcy wymagana jest akceptacja umowy przez Głównego Księgowego.** |  |
| **65.00.0040** | **Zawarcie umowy** | **Kierownik Sektora** | **1. Podpisuje umowę.**  **2. W przypadku umowy na kwotę powyżej 5000 EUR lub PZ parafuje ją i przekazuje ZPN do podpisu.**  **3. Wpisuje w PZN datę zawarcia umowy (zgodną z datą ostatniego podpisu).**  **4. Przekazuje umowę do WPN‑SWP, która wysyła jeden podpisany egzemplarz do Zamawiającego/Wykonawcy.** |  |
| **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 Grupy Projektowej (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.** |
| **65.10.0022** | **Dostarczenie zweryfikowanego tłumaczenia** | **Konsultant KT/ Sekretarz KZ** | **Dostarczenie zweryfikowanego tłumaczenia przez Zamawiającego/Wykonawcę.** | **1. Zweryfikowane tłumaczenie w folderze TN.**  **2. Plik z tłumaczeniem treści będących częścią obiektów (np. rysunków, wzorów, schematów) w folderze TN.**  **3. Pliki załączników specjalnych w oryginalnych formatach w folderze TN.**  **4. Folder Grafika z plikami graficznymi w folderze TN.** |
| **65.10.0031** | **Wstępna kontrola normalizacyjna poprawności opracowania zweryfikowanego tłumaczenia** | **Konsultant KT/ Sekretarz KZ** | **1. Ocenia zweryfikowane tłumaczenie zgodnie z kartą samokontroli i ewentualnie nanosi uwagi.**  **2. W przypadku braku akceptacji (odrzucenia) przesyła informację do Kierownika Sektora (co może być podstawą do wpisania do Rejestru niezgodności).** | |  | | --- | | **W przypadku akceptacji:**  **1. zatwierdzone zweryfikowane tłumaczenie w Teczce Akt Normy,**  **2. plik z tłumaczeniem treści będących częścią obiektów (np. rysunków, wzorów, schematów) w Teczce Akt Normy,**  **3. pliki załączników specjalnych w oryginalnych formatach w Teczce Akt Normy,**  **4. folder Grafika z plikami graficznymi w Teczce Akt Normy,**  **5. zweryfikowane tłumaczenie z uwagami Sektora (jeśli są zgłoszone) w Teczce Akt Normy.**  **W przypadku braku akceptacji - wpis w Rejestrze niezgodności.** | |
| 65.10.0041 | Ocena poprawności opracowania zweryfikowanego tłumaczenia | Prowadzący temat | 1. GP zapoznaje się ze zweryfikowanym tłumaczeniem, omawia, ocenia, zgłasza uwagi i opracowuje propozycje zmian. Konsultant KT wspiera GP.  2. Prowadzący temat akceptuje zweryfikowane tłumaczenie (poprzez realizację tego zadania) lub redaguje uzasadnienie odrzucenia. | 1. Uzgodnione i zaakceptowane przez GP zweryfikowane tłumaczenie z wprowadzonymi uwagami w Teczce Akt Normy.  2. Plik z tłumaczeniem treści będących częścią obiektów (np. rysunków, wzorów, schematów) z wprowadzonymi uwagami w Teczce Akt Normy.  3. Pliki załączników specjalnych  w oryginalnych formatach z wprowadzonymi uwagami  w Teczce Akt Normy.  4. Folder Grafika z plikami graficznymi w Teczce Akt Normy.  5. W przypadku odrzucenia - uzasadnienie w folderze TN. |
| **65.10.0045** | **Import zweryfikowanego tłumaczenia do systemu Trados** | **Pracownik ZWT/ Przewodniczący ZWT** | **1. Pobiera plik zweryfikowanego tłumaczenia z uwagami Sektora, plik z tłumaczeniem treści będących częścią obiektów (rysunków, wzorów, schematów), pliki załączników specjalnych w oryginalnych formatach (jeśli występują) z Teczki Akt Normy i umieszcza w systemie Trados.**  **2. Jeżeli plik zweryfikowanego tłumaczenia z uwagami Sektora nie może zostać zaimportowany do systemu Trados, zwraca plik do Konsultanta w celu poprawy.**  **3. Na podstawie raportu o błędach przesyła informację do Kierownika Sektora.** | **W przypadku braku możliwości importu do systemu Trados – raport o błędach w Teczce Trados.** |
| **65.20.0001** | **Kontrola opracowania redakcyjno-normalizacyjnego** | **Pracownik WTP‑DKN** | **1. Pobiera zweryfikowane tłumaczenie.**  **2. Ocenia pod kątem poprawności językowej i normalizacyjnej, jednolitości terminologii i jej zgodności z normami terminologicznymi z danej dziedziny:**  **– zweryfikowane tłumaczenie,**  **–** **plik z tłumaczeniem treści będących częścią obiektów (np. rysunków, wzorów, schematów),**  **–** **pliki załączników specjalnych w oryginalnych formatach (jeśli występują).**  **3. W przypadku braku akceptacji (odrzucenia) przesyła informacje do Dyrektora WTP (co może być podstawą do wpisu do Rejestru niezgodności).** | **1. Plik zweryfikowanego tłumaczenia z uwagami redakcyjno-normalizacyjnymi w Teczce Akt Normy.**  **2. Plik z tłumaczeniem treści będących częścią obiektów (np. rysunków, wzorów, schematów) w Teczce Akt Normy.**  **3. Pliki załączników specjalnych w oryginalnych formatach** **w Teczce Akt Normy.**  **4. W przypadku braku akceptacji –** **wpis w Rejestrze niezgodności.** |
| **65.20.0005** | **Odbiór zweryfikowanego tłumaczenia** | **Konsultant KT/ Sekretarz KZ** | **1. Akceptuje zweryfikowane tłumaczenie lub redaguje uzasadnienie odrzucenia.**  **2. W przypadku akceptacji łączy treść zweryfikowanego tłumaczenia z szablonem PN.**  **3. Plik z tłumaczeniem treści będących częścią obiektów (np. rysunków, wzorów, schematów) kopiuje do Teczki Trados.**  **UWAGA Punkt 2. dotyczy harmonogramów PZN R2-P10T dla umów zawartych przed 12.11.2024.** | **W przypadku akceptacji:**  **1. zatwierdzone zweryfikowane tłumaczenie po kontroli w Teczce Akt Normy,**  **2. plik z tłumaczeniem treści będących częścią obiektów (np. rysunków, wzorów, schematów) w Teczce Akt Normy,**  **3. pliki załączników specjalnych w oryginalnych formatach w Teczce Akt Normy,**  **4. folder Grafika z plikami graficznymi w Teczce Akt Normy,**  **5. kopia pliku z tłumaczeniem treści będących częścią obiektów (np. rysunków, wzorów, schematów) w Teczce Trados.**  **W przypadku odrzucenia - uzasadnienie w PZN.** |
| **65.20.0007** | **Zatwierdzenie zweryfikowanego tłumaczenia** | **Kierownik Sektora** | **1. Akceptuje dokumentację zweryfikowanego tłumaczenia.**  **2. W przypadku umowy o TN generuje, podpisuje (zalecane elektronicznie) i przesyła do Konsultanta protokół odbioru.**  **3. W przypadku braku akceptacji powrót do zadania wskazanego przez Kierownika Sektora, weryfikacja harmonogramu.**  **4. W przypadku braku akceptacji wypełnia Rejestr niezgodności.** | **1. Realizacja umowy w przypadku umowy o TN.**  **2. W przypadku braku akceptacji – wpis w Rejestrze niezgodności.** |
| 65.20.0008 | Rozliczenie umowy (TN) | Konsultant KT/ Sekretarz KZ | Wysyła do Wykonawcy protokół odbioru podpisany elektronicznie przez Kierownika Sektora wraz z oświadczeniem w zakresie praw autorskich. |  |
| **65.20.0015** | **Edycja plików graficznych** | **Pracownik WTP‑DPR** | **Nanosi tłumaczenia opisów na plikach graficznych w oparciu o propozycje z kontroli redakcyjno-normalizacyjnej, sprawdza poprawność hiperłączy.** | **Pliki graficzne z tekstem w języku polskim w Teczce Trados, w folderze Grafika.** |
| **65.20.0020** | **Opiniowanie projektu roboczego w KT/PK/KZ (i ewentualnie poza KT/PK/KZ)** | **Konsultant KT/ Sekretarz KZ** | **1**. **Umieszcza w Teczce Akt Normy zaakceptowane przez Kierownika Sektora zweryfikowane tłumaczenie połączone z szablonem PN jako projekt roboczy (zgodny z kartą samokontroli) wraz z folderem Grafika z plikami graficznymi, a także plikami załączników specjalnych w oryginalnych formatach (jeśli występują).**  **2. Uruchamia zadanie opiniowania w KT/PK/KZ projektu roboczego z uwagami redakcyjno-normalizacyjnymi z dołączonym folderem Grafika z plikami graficznymi.**  **3. Ewentualnie wysyła projekt roboczy wskazanym przez KT/PK/KZ specjalistom i jednostkom organizacyjnym zainteresowanym tematyką, w celu oceny.** | **1. Projekt roboczy w Teczce Akt Normy.**  **2. Folder Grafika z plikami graficznymi w Teczce Akt Normy.**  **3. Pliki załączników specjalnych w oryginalnych formatach (jeśli występują) w Teczce Akt Normy.**  **4. Opinie spoza KT/PK/KZ (jeżeli są zgłoszone) w folderze TN.** |
| **65.20.0026** | **Sporządzenie zestawienia uwag do projektu roboczego** | **Sekretarz KT/PK/KZ** | **1. Generuje zestawienie uwag z opiniowania w KT/PK/KZ oraz dopisuje ewentualne uwagi spoza KT/PK/KZ.**  **2. Dopisuje uwagi normalizacyjne (zawarte w uwagach Sektora i WTP‑DKN).** | **Zestawienie uwag w folderze TN.** |
| **65.20.0031** | **Rozpatrzenie uwag do projektu roboczego** | **Prowadzący temat** | **Rozpatruje zgłoszone uwagi, decyduje o uwzględnieniu uwag i propozycji poprawek lub przedstawieniu ich – wraz z propozycją rozwiązań – do uzgodnienia w KT/PK/KZ. Uwagi normalizacyjne (dot. zgodności z Przepisami wewnętrznymi PKN) powinny być uwzględnione. Jeżeli w wyjątkowym przypadku KT uzna, że ww. uwaga nie może być przyjęta, należy podać uzasadnienie nieuwzględnienia uwagi.**  **Konsultant KT/Sekretarz KZ umieszcza w Teczce Akt Normy Zestawienie uwag rozpatrzonych przez Prowadzącego temat (w tym uwagi normalizacyjne ze stanowiskiem GP „odrzucone”).** | **Zestawienie uwag rozpatrzonych przez Prowadzącego temat w Teczce Akt Normy.** |
| **65.20.0041** | **Przygotowanie projektu do zatwierdzenia** | **Konsultant KT/ Sekretarz KZ** | **1. Poprawia projekt zgodnie z zestawieniem uwag rozpatrzonych przez Prowadzącego temat.**  **2. Wysyła zadanie ad-hoc do WTP‑DPR w przypadku konieczności edycji plików graficznych oraz pliku z tłumaczeniem treści będących częścią obiektów (np. rysunków, wzorów, schematów) po opiniowaniu.**  **3. Wstawia metodą „wstaw i połącz" pliki graficzne ponownie przygotowane przez WTP-DPR.** | **Projekt do zatwierdzenia wraz z folderem Grafika oraz plikami załączników specjalnych w oryginalnych formatach (jeśli występują) w Teczce Akt Normy.** |
| **65.30.0000** | **Głosowanie nad projektem do zatwierdzenia kolejnej wersji językowej** | **Sekretarz KT/PK/KZ** | **1. Uruchamia głosowanie, zwykłą większością głosów, nad skierowaniem projektu do zatwierdzenia.**  **2. W przypadku wyniku głosowania: „NIE” – Sekretarz KT/PK/KZ w porozumieniu z Konsultantem KT 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. W przypadku odrzucenia - uzasadnienie w folderze TN.** |
| **65.35.0000** | **Weryfikacja ICS** | **Pracownik WAN‑DNO** | **Weryfikuje wyróżnik ICS w PZN.** | **Zweryfikowany ICS w PZN.** |
| **65.40.0000** | **Kontrola dokumentacji** | **Konsultant KT/ Sekretarz KZ** | **1. Sprawdza poprawność opracowania projektu do zatwierdzenia, kompletność i poprawność dokumentacji zgodnie z kartą samokontroli.**  **2. Przygotowuje pliki projektu do zatwierdzenia i weryfikuje dane o projekcie w PZN zgodnie z Instrukcją R2‑I2.**  **3. Zatwierdza projekt do zatwierdzenia.** | **Projekt do zatwierdzenia wraz z folderem Grafika oraz plikami załączników specjalnych w oryginalnych formatach (jeśli występują) zatwierdzony przez Konsultanta KT/Sekretarza KZ w Teczce Akt Normy.** |
| **65.40.0010** | **Zatwierdzenie dokumentacji** | **Kierownik Sektora** | **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, weryfikacja harmonogramu.**  **3. W przypadku umowy o TN ocenia Wykonawcę prac normalizacyjnych.**  **UWAGA: Ocena wstawiana jest po otrzymaniu informacji o przekazaniu przez Zastępcę Dyrektora WPN projektu do zatwierdzenia lub niezwłocznie po rozwiązaniu umowy.** | **Teczka Akt Normy zablokowana.** |
| **65.40.0030** | **Kontrola zgodności projektu z przepisami** | **Pracownik WPN‑SAD** | **1. Sprawdza zgodność dokumentacji projektu z procedurami i zapisami w PZN.**  **2. W przypadku poprawek Zastępca Dyrektora WPN umieszcza pliki z uwagami w folderze TN i przesuwa harmonogram.** | **Uwagi WPN-SAD w folderze TN.** |
| **65.40.0040** | **Przekazanie projektu do zatwierdzenia** | **Zastępca Dyrektora WPN** | **1. Akceptuje prawidłową realizację procedur.**  **2. W przypadku braku akceptacji wypełnia Rejestr niezgodności. Powrót do zadania wskazanego przez Zastępcę Dyrektora WPN.** | **W przypadku braku akceptacji – wpis w Rejestrze niezgodności.** |
| **65.40.0060** | **Skierowanie do zatwierdzenia kolejnej wersji językowej** | **Zastępca Prezesa ds. Normalizacji** | **Akceptuje każdą pozycję do umieszczenia w wykazie PN/PDN/Zmian do PN do zatwierdzenia.** | **Wygenerowany wykaz.** |
| **65.40.0070** | **Zatwierdzenie kolejnej wersji językowej** | **Prezes PKN** | **Zatwierdza wykaz PN/PDN/Zmian do PN/Poprawek do zatwierdzenia.** | **Zatwierdzony wykaz.** |
| **65.50.0000** | **Rejestracja PN/PDN** | **Pracownik WPN‑SAD** | **Wpisuje numer rejestru w PZN i do Księgi Rejestru PN/PDN.** |  |
| **65.60.0040** | **Publikacja** | **Pracownik WTP‑DKP** | **1. Wprowadza do PZN dane wydawnicze: ISBN, liczba stronic.**  **2. Przeprowadza walidację pliku PN/PDN i konwersję na XML.**  **3. Sprawdza poprawność techniczną plików graficznych.**  **4. Wprowadza datę publikacji poprzez realizację zadania.**  **5. W przypadku opracowywania wersji D i F – umieszcza stronice krajowe z opublikowanej wersji E.** | **1. Plik PN/PDN w formacie XML.**  **2. Pliki graficzne w polskiej wersji językowej.**  **3. Stronice krajowe (jeśli wersja D i F).**  **4. Automatycznie wygenerowane informacje na stronę internetową PKN.** |
| **65.60.0060** | **Archiwizacja Karty Rejestru** | **Pracownik WPN‑SAD** | **Sprawdza dane, zamieszcza i blokuje przed edycją Kartę Rejestru w Bibliotece Kart Rejestru.** | **Wygenerowana Karta Rejestru.** |
| 65.60.0070 | Rozliczenie umowy PZ | Pracownik WPN‑SWP | 1. Wystawia fakturę.  2. Wysyła do Zamawiającego fakturę wraz z informacją o opublikowaniu PN/PDN i egzemplarzem PN/PDN wraz z oświadczeniem w zakresie praw autorskich. |  |
| **65.98.0000** | **Notyfikacja w CEN/CLC** | **Pracownik WAN‑DNO** | **Przetworzenie informacji w systemach i plikach wymaganych przez CEN/CLC.** |  |
| **65.98.0010** | **Zamknięcie Teczki Akt Normy** | **Pracownik WTP‑DDN** | **1. Uzupełnia Teczkę Akt Normy o PDF z treścią opublikowanej PN/PDN/Zmiany/Poprawki do PN/PDN i Kartę Informacyjną.**  **2. Zamyka Teczkę Akt Normy.** | **Teczka Akt Normy kompletna i zamknięta.** |
| **65.98.0015** | **Archiwizacja projektu i zasilenie pamięci tłumaczeń Trados** | **Pracownik ZWT/ Przewodniczący ZWT** | **1. Archiwizuje projekt w systemie Trados.**  **2. Zasila pamięć tłumaczeń treścią opublikowanej PN/opublikowanego PDN.**  **3. Zaznacza checkbox „Sparowana” w zakładce Trados.** | **1. Projekt zarchiwizowany w systemie Trados.**  **2. Zasilona pamięć tłumaczeń.**  **3. Zaznaczony checkbox w PZN.** |
|  |  |  | **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/PK/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, kwalifikowaną większością głosów, nad wynikiem przeglądu (aktualności PN oraz skierowania PN do nowelizacji lub wycofania).**  **2. W przypadku braku konsensu Sekretarz KT/PK/RS w porozumieniu z Konsultantem KT (odnośnie do dat realizacji i harmonogramu) powiadamia Przewodniczącego KT/PK/RS o konieczności podjęcia decyzji o dalszym postępowaniu.**  **3. Przenosi wynik głosowania z folderu „Organizacyjne” do odpowiedniego podfolderu w folderze „Przeglądy”.** | **1. Wynik głosowania w odpowiednim podfolderze folderu „Przeglądy”.**  **2. W przypadku decyzji wycofania Sekretarz KT/PK/RS lub Konsultant KT kopiuje wynik głosowania do odpowiedniego folderu TN.**  **3. W przypadku braku konsensu – uzasadnienie w odpowiednim podfolderze folderu „Przeglądy” (wynik przeglądu uzupełniany według procedury).** |
| **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 upłynięciu terminu DATA ZAKOŃCZENIA PRZEGLĄDU automatycznie podpina 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, kwalifikowaną większością głosów, dotyczące PN wytypowanej do wycofania. | 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 „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 do wiadomości 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, rozpatruje uwagi i decyduje o ich uwzględnieniu. | Zestawienie uwag rozpatrzonych 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 dokumentacji.**  **W przypadku wycofania bez zastąpienia EN w CEN/CLC wprowadzającej PN sprawdza poprawność danych.** | **Zestawienie uwag w podfolderze „Wycofanie”.** |
| **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 WPN‑SAD** | **Sprawdza dokumentację wycofania z procedurami i zapisami w PZN.** |  |
| **95.30.0050** | **Przekazanie dokumentacji do wycofania PN** | **Zastępca Dyrektora WPN** | **Akceptuje prawidłową realizację procedur.**  **W przypadku braku akceptacji powrót do zadania wskazanego przez Zastępcę Dyrektora WPN.** |  |
| **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 WPN‑SAD** | **Umieszcza w Karcie Rejestru dane o wycofaniu PN.** | **Zarchiwizowana dokumentacja.** |

**3. Harmonogramy zadań w PZN**

| **PZN**  **R2-P1T** | **PZN**  **R2-P2T** | **PZN R2-P2ENT/PDNT** | **PZN**  **R2-P3T** | **PZN**  **R2-P4T** | **PZN**  **R2-P5ZT/KT** | **PZN**  **R2-P5ST** | **PZN**  **R2-P5RST** | **PZN**  **R2-P6T** | **PZN**  **R2-P7T** | **PZN**  **R2-P8T** | **PZN**  **R2-P10T (dla umów zawartych przed 12.11.2024)** | **PZN**  **R2-10T (dla umów zawartych od 12.11.2024)** | **PZN**  **R2-P11T** | **PZN**  **R2-P12T** | **PZN**  **R2-P13T** | **PZN**  **R2-P14DFT** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 00.00.0000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 00.00.0000 |  |  |  |  | 00.00.0000 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 00.00.0010 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 00.00.0010 |  |  |  |  | 00.00.0010 |  |
| 00.00.0020 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 00.00.0020 |  |  |  |  | 00.00.0020 |  |
| 00.20.0000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 00.20.0000 |  |  |  |  | 00.20.0000 |  |
| 00.20.0010 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 00.20.0010 |  |  |  |  | 00.20.0010 |  |
| 00.60.0000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 00.60.0000 |  |  |  |  | 00.60.0000 |  |
|  |  |  | **10.00.0001** | **10.00.0001** |  |  |  | **10.00.0001** |  |  |  |  | **10.00.0001** |  |  |  |
|  |  |  | **10.00.0011** | **10.00.0011** |  |  |  | **10.00.0011** |  |  |  |  | **10.00.0011** |  |  |  |
|  |  |  | 10.00.0021 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 10.00.0031 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10.20.0000** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **10.20.0000** |  |  |  |  |  |  |
| **10.20.0070** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **10.20.0070** |  |  |  |  |  |  |
| **10.40.0000** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **10.40.0000** |  |  |  |  |  |  |
| **10.40.0010** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **10.40.0010** |  |  |  |  | **10.40.0010** |  |
| **10.60.0000** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **20.60.0001** |  |  |  | **20.60.0001** |  |  |  |  |  | **20.60.0001** |  |  |  |  | **20.60.0001** |  |
|  |  |  |  |  | 20.60.0010 | 20.60.0010 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 20.60.0020 | 20.60.0020 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 30.00.0000 | 30.00.0000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 30.00.0010 | 30.00.0010 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 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** |  |
| **30.20.0031** |  |  |  | **30.20.0031** | 30.20.0031 | 30.20.0031 |  |  |  | **30.20.0031** |  |  |  |  | **30.20.0031** |  |
|  |  |  |  |  | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 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** |  |
|  |  |  |  |  | **50.00.0005** | **50.00.0005** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **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** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **50.10.0000** |  |  | **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 |  |
|  |  |  |  |  | **60.60.0020** | **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** |  |
|  |  |  | 60.60.0050 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.00.0000** | **65.00.0000** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.00.0001** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.00.0002** | **65.00.0002** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.00.0004** | **65.00.0004** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.00.0007** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.00.0008** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.00.0009** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.00.0010** |  |  |  |  | **65.00.0010** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.00.0011** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.00.0015** | **65.00.0015** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.00.0017** | **65.00.0017** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.00.0020** | **65.00.0020** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.00.0031** | **65.00.0031** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.00.0040** | **65.00.0040** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.10.0000** | **65.10.0000** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.10.0010** | **65.10.0010** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.10.0022** | **65.10.0022** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.10.0031** | **65.10.0031** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 65.10.0041 | 65.10.0041 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.10.0045** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.20.0001** | **65.20.0001** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.20.0005** | **65.20.0005** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.20.0007** | **65.20.0007** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 65.20.0008 | 65.20.0008 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.20.0015** | **65.20.0015** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.20.0020** | **65.20.0020** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.20.0026** | **65.20.0026** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.20.0031** | **65.20.0031** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.20.0041** | **65.20.0041** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.30.0000** | **65.30.0000** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.35.0000** | **65.35.0000** |  |  |  | **65.35.0000** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.40.0000** | **65.40.0000** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.40.0010** | **65.40.0010** |  |  |  | **65.40.0010** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.40.0030** | **65.40.0030** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.40.0040** | **65.40.0040** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.40.0060** | **65.40.0060** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.40.0070** | **65.40.0070** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.50.0000** | **65.50.0000** |  |  |  | **65.50.0000** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.60.0040** | **65.60.0040** |  |  |  | **65.60.0040** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.60.0060** | **65.60.0060** |  |  |  | **65.60.0060** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 65.60.0070 | 65.60.0070 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.98.0000** | **65.98.0000** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.98.0010** | **65.98.0010** |  |  |  | **65.98.0010** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.98.0015** | **65.98.0015** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **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** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**4. Czas trwania zadań w PZN** (automat)

| **PZN**  **R2-P1T/6T** | **Dni** | **PZN  R2-P2T/ ENT/PDNT** | **Dni** | **PZN**  **R2-P3T** | **Dni** | **PZN**  **R2-P4T/11T** | **Dni** | **PZN  R2-P5 ZT/ ST/KT/RST** | **Dni** | **PZN**  **R2-P7T** | **Dni** | **PZN**  **R2-P8T** | **Dni** | **PZN**  **R2-P10T/ 14DFT**  **(R2-P10T  dla umów  zawartych przed  12.11.2024)** | **Dni** | **PZN**  **R2-P10T/**  **14DFT**  **(R2-P10T**  **dla umów**  **zawartych**  **od12.11.2024)** | **Dni** | **PZN**  **R2-P12T** | **Dni** | **PZN**  **R2-P13T** | **Dni** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 00.00.0000 | 20 |  |  |  |  |  |  | 00.00.0000 | 20 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 00.00.0010 | 5 |  |  |  |  |  |  | 00.00.0010 | 5 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 00.00.0020 | 10 |  |  |  |  |  |  | 00.00.0020 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 00.20.0000 | 20 |  |  |  |  |  |  | 00.20.0000 | 20 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 00.20.0010 | 5 |  |  |  |  |  |  | 00.20.0010 | 5 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 00.60.0000 | 5 |  |  |  |  |  |  | 00.60.0000 | 5 |
| **10.00.0001** | **10** |  |  | **10.00.0001** | **10** | **10.00.0001** | **10** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10.00.0011** | **16** |  |  | **10.00.0011** | **16** | **10.00.0011** | **16** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 10.00.0021 | **10** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 10.00.0031 | **14** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **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 | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 20.10.0010 | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 20.10.0020 | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 20.10.0030 | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 |  |  |  |  | 20.20.0020 | 20 |  |  |  |  | 20.20.0020 | 20 |  |  |  |  |  |  | 20.20.0020 | 20 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 20.20.0030 | 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 20.20.0040 | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 20.20.0050 | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 20.20.0060 | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **20.40.0000** | **20** |  |  |  |  | **20.40.0000** | **20** |  |  |  |  | **20.40.0000** | **20** |  |  |  |  |  |  | **20.40.0000** | **20** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 20.40.0010 | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **20.60.0001** | **35** |  |  |  |  | **20.60.0001** | **30** |  |  |  |  | **20.60.0001** | **35** |  |  |  |  |  |  | **20.60.0001** | **30** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 20.60.0010 | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 20.60.0020 | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 30.00.0000 | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 30.00.0010 | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 30.00.0020 | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 30.00.0030 | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **30.20.0000** | **20** |  |  |  |  | **30.20.0000** | **20** |  |  |  |  | **30.20.0000** | **20** |  |  |  |  |  |  | **30.20.0000** | **20** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 30.20.0010 | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **30.20.0020** | **5** |  |  |  |  | **30.20.0020** | **5** | 30.20.0020 | 5 |  |  | **30.20.0020** | **5** |  |  |  |  |  |  | **30.20.0020** | **5** |
| **30.20.0031** | **10** |  |  |  |  | **30.20.0031** | **10** | 30.20.0031 | 10 |  |  | **30.20.0031** | **10** |  |  |  |  |  |  | **30.20.0031** | **10** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 30.20.0040 | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **30.60.0000** | **20** |  |  |  |  | **30.60.0000** | **20** |  |  |  |  | **30.60.0000** | **20** |  |  |  |  |  |  | **30.60.0000** | **20** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 30.60.0010 | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 30.60.0020 | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **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** |  |  |  |  |  |  |  | **40.20.0020** | **15-20** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 40.20.0030 | 5 |  |  |  |  |  |  | 40.20.0030 | 5 |  |  | 40.20.0030 | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 40.20.0040 | 10 |  |  |  |  |  |  | 40.20.0040 | 10 |  |  | 40.20.0040 | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 40.20.0050 | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **40.40.0000** | **30** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **40.40.0000** | **30** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **40.40.0005** | **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **40.40.0005** | **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 40.60.0000 | 20 |  |  |  |  | 40.60.0000 | 20 |  |  |  |  | 40.60.0000 | 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **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 | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 45.20.0020 | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 45.20.0030 | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **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** | **15/10** | **50.00.0000** | **20** | **50.00.0000** | **15** | **50.00.0000** | **10** |  |  |  |  |  |  | **50.00.0000** | **10** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **50.00.0005** | **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **50.00.0010** | **5** | **50.00.0010** | **10** | **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** | **10** | **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 | 5 |  |  |  |  | 50.00.0040 | 5 |  |  |  |  | 50.00.0040 | 5 |  |  |  |  |  |  | 50.00.0040 | 5 |
| **50.10.0000** | **20** |  |  | **50.10.0000** | **5** | **50.10.0000** | **15/5** | **50.10.0000** | **15** | **50.10.0000** | **5** | **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** | **10/5** |  |  | **50.40.0000** | **5** | **50.40.0000** | **10/5** | **50.40.0000** | **5** | **50.40.0000** | **5** | **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** | **5** | **60.40.0000** | **40/15** | **60.40.0000** | **15** | **60.40.0000** | **5** | **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** |
| 60.60.0010 | 5 |  |  | 60.60.0010 | 5 | 60.60.0010 | 5 |  |  |  |  | 60.60.0010 | 5 |  |  |  |  |  |  | 60.60.0010 | 5 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **60.60.0020** | **5** | **60.60.0020** | **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **60.60.0030** | **5** |  |  | **60.60.0030** | **5** | **60.60.0030** | **10/5** | **60.60.0030** | **5** | **60.60.0030** | **5** | **60.60.0030** | **5** |  |  |  |  |  |  | **60.60.0030** | **5** |
|  |  |  |  | **60.60.0050** | **210** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.00.0000** | **5** | **65.00.0000** | **5** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.00.0001** | **16** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.00.0002** | **10** | **65.00.0002** | **20** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.00.0004** | **10** | **65.00.0004** | **10** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.00.0007** | **5** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.00.0008** | **5** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.00.0009** | **16** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.00.0010** | **5** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.00.0011** | **10** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.00.0015** | **5** | **65.00.0015** | **5** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.00.0017** | **20** | **65.00.0017** | **20** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.00.0020** | **5** | **65.00.0020** | **5** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.00.0031** | **5** | **65.00.0031** | **5** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.00.0040** | **10** | **65.00.0040** | **10** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.10.0000** | **16** | **65.10.0000** | **16** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.10.0010** | **5** | **65.10.0010** | **5** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.10.0022** | **40-80** | **65.10.0022** | **40-80** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.10.0031** | **20** | **65.10.0031** | **20** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 65.10.0041 | 20 | 65.10.0041 | 20 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.10.0045** | **5** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.20.0001** | **35** | **65.20.0001** | **35** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.20.0005** | **5** | **65.20.0005** | **10** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.20.0007** | **10** | **65.20.0007** | **10** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 65.20.0008 | 5 | 65.20.0008 | **5** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.20.0015** | **5** | **65.20.0015** | **5** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.20.0020** | **20** | **65.20.0020** | **20** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.20.0026** | **5** | **65.20.0026** | **5** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.20.0031** | **10** | **65.20.0031** | **10** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.20.0041** | **25** | **65.20.0041** | **25** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.30.0000** | **20** | **65.30.0000** | **20** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.35.0000** | **5** | **65.35.0000** | **5** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.40.0000** | **15** | **65.40.0000** | **15** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.40.0010** | **10** | **65.40.0010** | **10** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.40.0030** | **20** | **65.40.0030** | **20** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.40.0040** | **5** | **65.40.0040** | **5** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.40.0060** | **10** | **65.40.0060** | **10** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.40.0070** | **5** | **65.40.0070** | **5** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.50.0000** | **5** | **65.50.0000** | **5** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.60.0040** | **50/5** | **65.60.0040** | **50/5** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.60.0060** | **5** | **65.60.0060** | **5** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 65.60.0070 | 5 | 65.60.0070 | 5 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.98.0000** | **5** | **65.98.0000** | **5** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.98.0010** | **10/5** | **65.98.0010** | **10/5** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **65.98.0015** | **210** | **65.98.0015** | **210** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **90.20.0000** | **30** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **90.40.0000** | **20** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **90.60.0000** | **10** |  |  |
|  |  | 95.00.0000 | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 95.00.0010 | 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **95.20.0000** | **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **95.20.0010** | **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 95.20.0020 | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 95.20.0030 | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 95.30.0000 | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 95.30.0010 | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **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 |

1. 1 Podpis elektroniczny weryfikowany certyfikatem kwalifikowanym. [↑](#footnote-ref-2)
2. Procedura aktualnie zawieszona przez CEN-CENELEC. [↑](#footnote-ref-3)