

Zintegrowany System Zarządzania

Jakością i Bezpieczeństwem Informacji

PN-EN ISO 9001:2015-10 / PN-EN ISO/IEC 27001:2017-06

**PROCEDURA**

**R2-P2T**

**Opracowanie EN z uznaniem EN za PN**

|  |
| --- |
| **Wersja 1.3** |
| Obowiązuje od: 2024-06-05 |

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

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

SPIS TREŚCI

[**1. Cel procedury 3**](#_Toc123117798)

[**2. Definicje i skróty 3**](#_Toc123117799)

[**3. Zakres obowiązywania 3**](#_Toc123117800)

[**4. Odpowiedzialność 3**](#_Toc123117801)

[**5. Opis postępowania 5**](#_Toc123117802)

[**6. Zapisy 12**](#_Toc123117803)

## Cel procedury

Celem procedury jest określenie odpowiedzialności, obowiązków i trybu postępowania w zakresie udziału PKN w opracowywaniu Norm Europejskich (CEN, CENELEC lub ETSI) oraz wprowadzania zatwierdzonych Norm Europejskich do Polskich Norm metodą uznania.

Procedura nie dotyczy uznania poprawek do Norm Europejskich wprowadzonych do zbioru PN metodą tłumaczenia.

## Definicje i skróty

Terminologia według Przepisów wewnętrznych CEN/CENELEC Część 2 i PN-EN 45020 *Normalizacja i dziedziny związane – Terminologia ogólna*.

## Zakres obowiązywania

Procedura z rozszerzeniem literowym T określa postępowanie w odniesieniu do wszystkich projektów rozpoczętych od 10.01.2023.

Do stosowania procedury są zobowiązani: Rady Sektorowe (RS), Komitety Techniczne (KT), Komitety Zadaniowe (KZ), Podkomitety (PK), Grupy Projektowe (GP), Wydział Prac Normalizacyjnych (WPN), Wydział Administrowania Działalnością Normalizacyjną (WAN), Wydział Transformacji Produktów Normalizacyjnych (WTP).

Wszystkie zapisy dotyczące KT odnoszą się do KZ i PK, jeśli bierze on udział w opracowaniu EN z uznaniem EN za PN.

## Odpowiedzialność

**Prezes Polskiego Komitetu Normalizacyjnego odpowiada za:**

* zatwierdzenie uznania Normy Europejskiej za PN.

**Zastępca Prezesa ds. Normalizacji odpowiada za:**

* skierowanie do zatwierdzenia uznania Normy Europejskiej za PN,
* przygotowanie wykazu norm do zatwierdzenia.

**Kierownik Sektora WPN odpowiada za:**

* nadzór nad wprowadzeniem do PZN i aktualizacją danych dotyczących udziału PKN w opracowaniu EN oraz uznania Normy Europejskiej za PN,
* uruchomienie ankiety adresowanej i powszechnej,
* kontrolę przekazania do właściwego ministerstwa informacji o odchyleniach typu A zgłoszonych do CEN-CENELEC (notyfikacja odchyleń typu A), jeśli dotyczy,
* kontrolę przekazania do WAN-DWM stanowiska krajowego i zestawienia uwag w ramach ankiety,
* kontrolę przekazania do WAN-DWM stanowiska krajowego w ramach formalnego głosowania,
* kontrolę dokumentacji do uznania Normy Europejskiej za PN,
* potwierdzenie zgodności z procedurą wyrażone w PZN realizacją zadania zatwierdzenia dokumentacji.

**Dyrektor WAN odpowiada za:**

* przekazanie do CEN/CENELEC/ETSI stanowiska krajowego w ramach ankiety,
* przekazanie do CEN/CENELEC/ETSI stanowiska krajowego w ramach formalnego głosowania,
* nadanie wyróżnika ICS w PZN,
* notyfikowanie PN/Zmiany do PN w CEN/CENELEC/ETSI.

**Z-ca Dyrektora WPN odpowiada za:**

* przekazanie projektu PN do zatwierdzenia po kontroli zgodności projektu PN z przepisami PKN i zapisami w PZN,
* rejestrację PN,
* archiwizację Kart Rejestru w Bibliotece Kart Rejestru.

**Dyrektor WTP odpowiada za:**

* nadanie numeru ISBN,
* publikację PN,
* archiwizację PN w zasobach PKN.

**Przewodniczący KT odpowiada za:**

* + powołanie Grupy Projektowej (GP) i Prowadzącego temat,
	+ uzgodnienie w KT stanowiska krajowego w ramach ankiety i formalnego głosowania.

**Przewodniczący RS odpowiada za:**

* + uzgodnienie w RS stanowiska krajowego w ramach ankiety i formalnego głosowania.

**Sekretarz KT odpowiada za:**

* uzgadnianie składu Grup Projektowych,
* sporządzenie zestawienia uwag z ankiety,
* przeprowadzenie w PZN głosowania nad stanowiskiem krajowym,
* przekazanie do Sektora WPN stanowiska krajowego do projektu Normy Europejskiej w ramach ankiety i formalnego głosowania,

**Sekretarz RS odpowiada za:**

* wprowadzanie do PZN i aktualizację danych dotyczących udziału PKN w opracowaniu EN oraz uznania Normy Europejskiej za PN,
* opracowanie harmonogramów TN,
* przeprowadzenie opiniowania projektu Normy Europejskiej w RS,
* opracowanie danych o projekcie,
* przygotowanie ankiety adresowanej i powszechnej,
* sporządzenie zestawienia uwag z ankiety,
* przeprowadzenie w PZN głosowania nad stanowiskiem krajowym,
* sprawdzanie zapisów i dokumentacji, przekazanie do WAN-DWM stanowiska krajowego i zestawienia uwag w ramach ankiety,
* sprawdzanie zapisów i dokumentacji, przekazanie do WAN-DWM stanowiska krajowego w ramach formalnego głosowania,
* skompletowanie dokumentacji do uznania Normy Europejskiej za PN w Teczce akt normy.

**Konsultant KT odpowiada za:**

* wprowadzanie do PZN i aktualizację danych dotyczących udziału PKN w opracowaniu EN oraz uznania Normy Europejskiej za PN,
* opracowanie harmonogramów TN,
* rozsyłanie i udostępnianie dokumentów w PZN,
* przeprowadzenie opiniowania projektu Normy Europejskiej w KT,
* sprawdzanie danych o projekcie opracowanych przez GP,
* przygotowanie ankiety adresowanej i powszechnej,
* sprawdzenie poprawności uwag z ankiety,
* przekazanie do właściwego ministerstwa informacji o odchyleniach typu A zgłoszonych do CEN/CENELEC (notyfikacja odchyleń typu A), jeśli dotyczy,
* sprawdzanie zapisów i dokumentacji, przekazanie do WAN-DWM stanowiska krajowego i zestawienia uwag w ramach ankiety,
* sprawdzanie zapisów i dokumentacji, przekazanie do WAN-DWM stanowiska krajowego w ramach formalnego głosowania,
* przygotowanie projektu do zatwierdzenia,
* skompletowanie dokumentacji do uznania Normy Europejskiej za PN w Teczce akt normy.

## Opis postępowania

* 1. Postanowienia ogólne
		1. Etapy niniejszej procedury odpowiadają etapom procedury CEN/CENELEC/ETSI opracowania Normy Europejskiej:
	+ uzgodnienie wstępnego projektu roboczego (Drafting) – etap opcjonalny do decyzji KT,
	+ uzgodnienie projektu roboczego (Consensus building) – etap opcjonalny do decyzji KT,
	+ udział w ankiecie powszechnej (Enquiry),
	+ udział w głosowaniu formalnym (Formal Vote), jeśli dotyczy,
	+ wprowadzenie zatwierdzonej Normy Europejskiej do PN (National Implementation).
		1. Kolejne etapy procedury są realizowane w terminach określonych przez CEN/CENELEC/ETSI.
		2. W przypadku zgłoszenia do CEN-CENELEC propozycji odchyleń typu A Sektor WPN informuje o tym właściwe ministerstwo.
		3. Procedurę opracowania i uznania Normy Europejskiej za PN stosuje się odpowiednio do opracowania i uznania Zmiany do Normy Europejskiej za Zmianę do PN. Zmianę do PN-EN zaleca się wprowadzić w tylu wersjach językowych, w ilu wprowadzono Normę Europejską do PN.
		4. Procedurę uznania Normy Europejskiej za PN stosuje się odpowiednio do uznania Arkusza Interpretacyjnego do Normy Europejskiej za Arkusz Interpretacyjny do PN. Arkusz Interpretacyjny do PN-EN zaleca się wprowadzić w tylu wersjach językowych, w ilu wprowadzono Normę Europejską do PN.
		5. Procedurę uznania Normy Europejskiej za PN stosuje się odpowiednio do uznania Poprawki do Normy Europejskiej za Poprawkę do PN. Poprawkę do PN-EN powinno się wprowadzić w tylu wersjach językowych, w ilu wprowadzono Normę Europejską do PN.
		6. W celu dotrzymania terminu wprowadzenia Normy Europejskiej w kraju przyjęto zasadę, że każda Norma Europejska (wraz z wszystkimi jej elementami dodatkowymi) jest wprowadzana do PN metodą uznania w języku angielskim. W późniejszych terminach mogą być publikowane kolejne wersje językowe PN-EN. Rozpoczęcie prac nad kolejną wersją językową może nastąpić najwcześniej po udostępnieniu przez Europejską Organizację Normalizacyjną normy EN po ratyfikacji.
		7. Jeśli Norma Europejska wprowadza Normę Międzynarodową z modyfikacjami i istnieje w zbiorze norm aktualnych PN wprowadzającą tą samą Normę Międzynarodową, to wprowadzenie takiej Normy Europejskiej do PN wiąże się z koniecznością wycofania – z uwagi na sprzeczność – PN wprowadzającej Normę Międzynarodową.
		8. Projekty Norm Europejskich opracowywanych w ETSI nie podlegają ankiecie adresowanej.
		9. Wprowadzenie Normy Europejskiej wymaga wycofania sprzecznych norm krajowych.
		10. Zmiana lub uzupełnienie elementów krajowych opublikowanej PN w celu aktualizacji postanowień lub terminologii wymaga opracowania poprawki krajowej o symbolu Ap według Procedury R2-P1T (bez wpisu w rejestrze niezgodności) i dołączenia do dokumentacji oświadczenia Przewodniczącego KT/RS o aktualizacji.
		11. Numeracja PN, oznaczenie identyfikujące normę wprowadzoną do PN i stopień zgodności – zgodnie z Instrukcją [R2-I1](http://intrapkn/zsz/R2-I1.doc).
		12. Stronice krajowe PN powinny być zgodne z Szablonami PKN oraz Procedurą
		R2-P1T, 5.3 (tytuł PN-EN i Załącznik krajowy).
		13. Datą publikacji PN jest data ogłoszenia uznania na stronie internetowej PKN.
	1. Przebieg postępowania
1. **Harmonogramy zadań PZN**

Prace normalizacyjne są prowadzone zgodnie z Harmonogramami zadań PZN:

* PZN R2-P5ZT dla Procedury Zwykłej (Procedura pracy Komitetu Technicznego),
* PZN R2-P5RST dla Rad Sektorowych (w przypadku braku KT lub KZ),
* PZN R2-P7T dla dokumentów, w których opracowaniu i opiniowaniu PKN nie brał udziału (np. IS, AC do EN uznanych za PN, nowe edycje norm),
* PZN R2-P14DF dla zatwierdzenia i publikacji PN-EN w wersji językowej niemieckiej lub francuskiej.

**Zadania** w PZN realizuje się zgodnie z Instrukcją R2-I4T *Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN.* W zadaniach opisano wykonywane czynności, określonodokumenty wytwarzane w trakcie opracowania PN/PDN, osoby realizujące poszczególne zadania oraz oczekiwany wynik.

1. **Etap przygotowawczy (20)**
2. Etap polega na opiniowaniu wstępnego projektu roboczego EN, opracowaniu uzgodnionych w KT uwag do projektu i przekazaniu Stanowiska krajowego w terminie określonym na poziomie europejskim.
3. Po ogłoszeniu opiniowania wstępnego projektu roboczego EN w CEN/CENELEC/ETSI, TN powinien być wprowadzony do Programu prac KT, a wstępny projekt roboczy umieszczony w PZN.
4. Przewodniczący KT deleguje ekspertów do składu GP i wyznacza Prowadzącego temat. Zaleca się, żeby prowadzącym temat był ekspert uczestniczący w pracach organów roboczych CEN/CENELEC/ETSI. Dane GP Konsultant KT/Sekretarz KZ umieszcza w PZN. GP przygotowuje dane o wstępnym projekcie roboczym EN. Tłumaczy na język polski tytuł projektu i jego Rozdział 1. *Zakres normy*. GP typuje do wycofania normy sprzeczne. Konsultant KT/Sekretarz KZ uzupełnia dane w PZN.
5. KT opiniuje wstępny projekt roboczy EN. W razie potrzeby Konsultant KT/Sekretarz KZ wysyła wstępny projekt roboczy EN do oceny wskazanym przez KT specjalistom i jednostkom organizacyjnym zainteresowanym tematyką.
6. Sekretarz KT opracowuje Zestawienie uwag do wstępnego projektu roboczego EN. Prowadzący temat zapoznaje się z uwagami, rozpatruje i redaguje je w języku angielskim. Konsultant KT/Sekretarz KZ w porozumieniu z Prowadzącym temat sprawdza poprawność przygotowanych uwag.
7. Sekretarz KT przygotowuje Stanowisko krajowe do wstępnego projektu roboczego EN. Przewodniczący KT zatwierdza Stanowisko krajowe do wstępnego projektu roboczego EN.
8. Konsultant KT/Sekretarz KZ sprawdza zapisy i dokumentację i przekazuje Stanowisko krajowe do wstępnego projektu roboczego EN do WAN-DWM. WAN-DWM umieszcza Stanowisko krajowe na serwerze organizacji normalizacyjnej. W przypadku głosowania równoległego umieszcza Stanowisko krajowe również na serwerze drugiej organizacji. Potwierdzenie wysłania stanowiska WAN-DWM umieszcza w PZN.
	* 1. **Etap komitetu (30)**
9. Etap polega na opiniowaniu projektu roboczego EN, opracowaniu uzgodnionych w KT uwag do projektu i przekazaniu Stanowiska krajowego w terminie określonym na poziomie europejskim.
10. Po ogłoszeniu opiniowania projektu roboczego EN w CEN/CENELEC/ETSI, projekt roboczy powinien być umieszczony w PZN. Przewodniczący KT, w uzgodnieniu z KT, powołuje lub weryfikuje GP i Prowadzącego temat, o ile nie zrobiono tego wcześniej. Zaleca się, żeby Prowadzącym temat był ekspert uczestniczący w pracach organów roboczych CEN/CENELEC/ETSI. Dane GP Konsultant KT/Sekretarz KZ umieszcza w PZN.
11. GP weryfikuje dane o projekcie roboczym EN. Sprawdza tłumaczenie na język polski tytułu projektu i jego Rozdziału 1. *Zakres normy*. GP określa odchylenia krajowe i szczególne warunki krajowe.
12. KT opiniuje projekt roboczy EN. W razie potrzeby Sekretarz KT wysyła projekt roboczy EN do oceny wskazanym przez KT specjalistom i jednostkom organizacyjnym zainteresowanym tematyką.
13. Sekretarz KT opracowuje Zestawienie uwag do projektu roboczego EN. Prowadzący temat zapoznaje się z uwagami, rozpatruje i redaguje je w języku angielskim. Konsultant KT/Sekretarz KZ, w porozumieniu z Prowadzącym temat, sprawdza poprawność przygotowanych uwag.
14. Sekretarz KT przygotowuje Stanowisko krajowe do projektu roboczego EN. Przewodniczący KT zatwierdza Stanowisko krajowe do projektu roboczego EN.
15. Konsultant KT/Sekretarz KZ sprawdza zapisy i dokumentację i przekazuje Stanowisko krajowe do projektu roboczego EN do WAN-DWM. WAN-DWM umieszcza Stanowisko krajowe na serwerze organizacji normalizacyjnej. W przypadku głosowania równoległego umieszcza Stanowisko krajowe również na serwerze drugiej organizacji. Potwierdzenie wysłania stanowiska WAN-DWM umieszcza w PZN.
16. **Etap ankietowania (40)**
17. Etap obejmuje prace związane z opiniowaniem projektu EN do ankiety, opracowaniem uzgodnionych w KT uwag do projektu i przekazaniem Stanowiska krajowego w terminie określonym na poziomie europejskim. Głosowanie dotyczy także zaproponowanych dat implementacji.
18. W przypadku ogłoszenia opiniowania w CEN/CENELEC/ETSI projektu elementu dodatkowego do EN, która w aktualnym zbiorze norm nie ma wprowadzenia do PN, należy najpierw zatwierdzić angielską wersję językową PN-EN zgodnie z 5.2.6.
19. W ankiecie uwagi dotyczące treści merytorycznej projektu EN zgłasza się w języku angielskim, pozostałe uwagi dotyczące tłumaczenia tytułu projektu Normy Europejskiej i wykazu PN sprzecznych – w języku polskim.
20. Po ogłoszeniu opiniowania projektu EN w CEN/CENELEC/ETSI, projekt powinien być umieszczony w PZN. Przewodniczący KT, w uzgodnieniu z KT, powołuje lub weryfikuje GP i Prowadzącego temat, o ile nie zrobiono tego wcześniej. Zaleca się, żeby Prowadzącym temat był ekspert uczestniczący w pracach organów roboczych CEN/CENELEC/ETSI. Dane GP Konsultant KT/Sekretarz KZ/RS umieszcza w PZN.

GP weryfikuje dane o projekcie EN do ankiety. Sprawdza tłumaczenie lub tłumaczy na język polski tytuł projektu i jego Rozdział 1 *Zakres normy*. GP przygotowuje wykaz PN sprzecznych z projektem EN oraz określa odchylenia krajowe i szczególne warunki krajowe, o ile nie zrobiono tego wcześniej.

1. Konsultant KT/Sekretarz KZ/RS sprawdza poprawność danych i dokumentacji do ankiety.
2. Kierownik Sektora WPN, po sprawdzeniu poprawności danych, uruchamia ankietę powszechną i adresowaną.
3. KT/RS opiniuje projekt EN do ankiety. W razie potrzeby Konsultant KT/Sekretarz KZ/RS wysyła projekt EN do oceny wskazanym przez KT specjalistom i jednostkom organizacyjnym zainteresowanym tematyką.
4. Sekretarz KT/RS opracowuje Zestawienie uwag obejmujące uwagi członków KT, uwagi z ankiety powszechnej i adresowanej. Prowadzący temat/Przewodniczący RS zapoznaje się z uwagami, rozpatruje i redaguje je w języku angielskim oraz przygotowuje stanowisko GP do zgłoszonych uwag. Konsultant KT/Sekretarz KZ/RS w porozumieniu z Prowadzącym temat/Przewodniczącym RS sprawdza poprawność przygotowanych uwag.
5. Sekretarz KT/RS przygotowuje Stanowisko krajowe do projektu EN oraz Zestawienie uwag do CEN/CENELEC. Konsultant KT/Sekretarz KZ/RS umieszcza Stanowisko krajowe w PZN. Uzgodnienie treści uwag i Stanowiska krajowego do projektu EN wymaga osiągnięcia konsensu zgodnie z Procedurą Z2-P1. W przypadku braku zainteresowania krajowego RS projektem EN osiągnięcie konsensu i głosowanie nie jest wymagane. W przypadku Procedury kwestionariuszy CENELEC w stanowisku krajowym należy również podjąć decyzję czy dokument odniesienia ma być normą czy dokumentem normalizacyjnym (HD, TR, TS).
6. Zestawienie uwag do ETSI jest sporządzane w formie opisowej zgodnie z zasadami podanymi na stronie internetowej PKN. Do ETSI należy przekazać wszystkie uwagi zgłoszone w ankiecie.
7. Sekretarz KT uruchamia głosowanie kwalifikowaną większością głosów Stanowiska krajowego do projektu EN przez Członków KT, będące potwierdzeniem osiągniętego konsensu. W przypadku braku kworum lub braku konsensu Przewodniczący KT zatwierdza Stanowisko krajowe do projektu EN.
8. Konsultant KT/Sekretarz KZ/RS sprawdza zapisy i dokumentację i przekazuje Stanowisko krajowe do projektu EN do WAN-DWM. WAN-DWM umieszcza Stanowisko krajowe na serwerze organizacji normalizacyjnej. W przypadku głosowania równoległego umieszcza Stanowisko krajowe również na serwerze drugiej organizacji. Potwierdzenie wysłania stanowiska WAN-DWM umieszcza w PZN.
9. **Etap głosowania (45)**
10. Etap obejmuje prace związane z udziałem PKN w formalnym głosowaniu nad projektem Normy Europejskiej poprawionym po ankiecie i przesłanym do PKN wraz z oficjalnym ogłoszeniem głosowania. Głosowanie dotyczy także zaproponowanych dat implementacji.
11. Po ogłoszeniu opiniowania projektu końcowego EN w CEN/CENELEC/ETSI, projekt powinien być umieszczony w PZN. Konsultant KT/Sekretarz KZ/RS, po sprawdzeniu uwzględnienia treści uwag z ankiety przez GP, udostępnia dokumentację Członkom KT/RS w celu zajęcia stanowiska.
12. Sekretarz KT/RS przygotowuje Stanowisko krajowe do projektu końcowego EN oraz ewentualnie Zestawienie uwag do CEN/CENELEC. Konsultant KT/Sekretarz KZ/RS umieszcza Stanowisko krajowe w PZN. Uzgodnienie treści uwag i Stanowiska krajowego do projektu końcowego EN wymaga osiągnięcia konsensu zgodnie z Procedurą Z2-P1. W przypadku braku zainteresowania krajowego RS projektem EN osiągnięcie konsensu i głosowanie nie jest wymagane.
13. Sekretarz KT uruchamia głosowanie kwalifikowaną większością głosów Stanowiska krajowego do projektu końcowego EN przez Członków KT, będące potwierdzeniem osiągniętego konsensu. Przewodniczący KT/RS zatwierdza Stanowisko krajowe do projektu końcowego EN.
14. Konsultant KT/Sekretarz KZ/RS sprawdza zapisy i dokumentację i przekazuje stanowisko krajowe do projektu końcowego EN do WAN-DWM. WAN-DWM umieszcza stanowisko krajowe na serwerze organizacji normalizacyjnej. W przypadku głosowania równoległego umieszcza Stanowisko krajowe również na serwerze drugiej organizacji. Potwierdzenie wysłania stanowiska WAN-DWM umieszcza w PZN.
15. **Etap zatwierdzania PN (pierwszej wersji językowej) (50)**
16. Etap obejmuje prace związane z przygotowaniem, sprawdzeniem, zatwierdzeniem dokumentacji oraz zatwierdzeniem uznania EN za PN i rejestracją PN.

Po opublikowaniu Normy Europejskiej Prowadzący temat weryfikuje dane o normie. Sprawdza tłumaczenie na język polski tytułu normy i jej Rozdziału 1. *Zakres normy* oraz weryfikuje normy do wycofania. W przypadku opublikowania EN, Zmiany, Arkusza Interpretacyjnego lub Poprawki do EN, w których opracowaniu i opiniowaniu PKN nie brał udziału lub w zbiorze PN aktualnych nie ma ich angielskich wersji językowych, GP tłumaczy na język polski tytuł normy i jej Rozdział 1. *Zakres normy* i typuje normy do wycofania.

1. WAN-DNO nadaje wyróżnik ICS w PZN.
2. Konsultant KT/Sekretarz KZ/RS umieszcza EN w PZN, weryfikuje zapisy w PZN i wytworzone w PZN Stronice krajowe PN oraz sprawdza kompletność i poprawność dokumentacji.
3. Dokumenty w Teczce akt normy należy ułożyć zgodnie z kolejno realizowanymi zadaniami w PZN, stosownie do realizacji odpowiednich etapów procedur CEN/CENELEC/ETSI. Teczka akt normy powinna zawierać co najmniej następujące dokumenty:
* dokument zmieniany/Kartę informacyjną dokumentu zastępowanego,
* projekt EN do ankiety,
* oficjalne ogłoszenie ankiety europejskiej,
* opinie z ankiety,
* zestawienie zgłoszonych uwag,
* wynik głosowania dotyczącego uzgodnienia stanowiska krajowego w ankiecie/dokument KT lub Sektora WPN potwierdzający stanowisko wstrzymujące,
* potwierdzenie wysłania stanowiska krajowego w ankiecie,
* projekt końcowy EN,
* oficjalne ogłoszenie formalnego głosowania,
* wynik głosowania dotyczącego uzgodnienia stanowiska krajowego w formalnym głosowaniu/dokument KT lub Sektora WPN potwierdzający stanowisko wstrzymujące,
* potwierdzenie wysłania stanowiska krajowego w formalnym głosowaniu,
* projekt PN do zatwierdzenia zawierający EN (wraz z Normą Międzynarodową wprowadzaną do EN),
1. W przypadku uznawania poprawek AC do uznanej PN-EN zgodnie z Harmonogramem zadań PZN R2-P7T dopuszcza się umieszczenie w Teczce akt normy Karty informacyjnej dokumentu zmienianego zamiast dokumentu zmienianego wraz z elementami dodatkowymi.
2. Kierownik Sektora WPN potwierdza zgodność przebiegu prac z procedurą i Harmonogramem zadań PZN. Akceptuje dokumentację projektu PN.
3. Z-ca Dyrektora WPN przekazuje projekt PN do zatwierdzenia, po sprawdzeniu zgodności dokumentacji i projektu PN z przepisami PKN oraz zapisami w PZN.
4. Zastępca Prezesa ds. Normalizacji generuje Wykaz PN/Zmian do PN/Poprawek do PN do zatwierdzenia.
5. Prezes PKN zatwierdza Wykaz PN/Zmian do PN/Poprawek do PN do zatwierdzenia.
6. WPN-SAD rejestruje PN w Księdze Rejestru i nadaje numer rejestru PN w PZN.
7. **Etap publikacji (60)**
8. Etap obejmuje prace związane z przygotowaniem pliku PN do udostępniania i publikacją PN najpóźniej w terminie określonym na poziomie europejskim.
9. WTP pobiera pliki z treścią PN/Zmiany do PN/Poprawki do PN z Teczki akt normy, nadaje numer ISBN i wprowadza go do PZN, wykonuje prace wydawnicze i archiwizuje PDF z treścią PN/Zmiany do PN/Poprawki do PN w zasobach PKN, wprowadza liczbę stronic PDF do PZN i datę publikacji PN/Zmiany do PN/Poprawki do PN poprzez realizację zadania publikacji.
10. Następuje ogłoszenie na stronie internetowej PKN informacji o nadaniu przez PKN, z określonym dniem, statusu normy krajowej PN Normie Europejskiej.
11. WPN-SAD generuje z PZN Kartę Informacyjną, sprawdza poprawność wszystkich danych i blokuje przed edycją oraz archiwizuje, jako Kartę Rejestru, w Bibliotece Kart Rejestru. Aktualizuje dane w Kartach Rejestru.
12. WAN-DNO notyfikuje PN/Zmianę do PN w CEN/CENELEC/ETSI.
13. WTP-DDN uzupełnia Teczkę akt normy o Kartę informacyjną i PDF z treścią publikowanej PN/Zmiany do PN/Poprawki do PN i zamyka Teczkę akt normy.
14. **Etap opracowania i publikacji kolejnej wersji językowej (65)**
15. Etap obejmuje prace związane z przygotowaniem, sprawdzeniem i publikacją niemieckiej lub francuskiej wersji językowej PN.
16. Rozpoczęcie opracowania niemieckiej lub francuskiej wersji językowej następuje w wyniku zgłoszenia zapotrzebowania przez klienta.
17. Po zgłoszeniu potrzeby opracowania niemieckiej lub francuskiej wersji językowej Konsultant KT/Sekretarz KZ umieszcza w PZN plik opublikowanej PN i EN w danej wersji językowej i uzupełnia dane w PZN.
18. Kierownik Sektora WPN akceptuje dokumentację niemieckiej lub francuskiej wersji językowej PN.
19. WPN-SAD rejestruje niemiecką lub francuską wersję językową PN w Księdze Rejestru i nadaje numer rejestru PN w PZN.
20. WTP-DKP pobiera pliki z treścią niemieckiej lub francuskiej wersji językowej PN z Teczki akt normy, nadaje numer ISBN i wprowadza go do PZN, wykonuje prace wydawnicze i archiwizuje PDF z treścią kolejnej wersji językowej PN w zasobach PKN, wprowadza liczbę stronic PDF do PZN i datę publikacji niemieckiej lub francuskiej wersji językowej PN poprzez realizację zadania publikacji.
21. WPN-SAD generuje z PZN Kartę Informacyjną, sprawdza poprawność wszystkich danych i blokuje przed edycją oraz archiwizuje, jako Kartę Rejestru, w Bibliotece Kart Rejestru. Aktualizuje dane w Kartach Rejestru.
22. WTP-DDN uzupełnia Teczkę akt normy o Kartę informacyjną i PDF z treścią publikowanej niemieckiej lub francuskiej wersji językowej PN i zamyka Teczkę akt normy.

## Zapisy

Zgodnie z PS-09-F01 *Klasyfikacja aktywów* *PKN* i R2-I4T *Opis, harmonogramy i czas trwania zadań w PZN*.

1. **Podpis elektroniczny weryfikowany certyfikatem kwalifikowanym.** [↑](#footnote-ref-2)