

VYHODNOCENÍ PŘIPOMÍNKOVÉHO ŘÍZENÍ
k návrhu českého obranného standardu

1. Označení a název ČOS, vydání
--

2. Tabulka

P.č.	Připomínkující	Článek, odstavec	Předmět připomínky	Přijato / nepřijato	V případě nepřijetí zdůvodnění, návrh, odkaz na normativní dokument apod.:

3. Závěry připomínkového řízení
4. Připomínky vypořádal Titul, jméno a příjmení: Tel. číslo:

.....	
Datum	Podpis
5. Stanovisko zpracovatele	
Titul, jméno a příjmení:	
.....	
Datum	Podpis

Pokyny k vyplňování formuláře

VYHODNOCENÍ PŘIPOMÍNKOVÉHO ŘÍZENÍ

k ... návrhu českého obranného standardu

Celý dokument je vypracován zpracovatelem.

Body 1–4 vyplňuje pracovník určený zpracovatelem, který zpracovává ČOS a provádí vypořádání připomínek.

1. Označení a název ČOS

Uvádí se platné označení a název ČOS.

2. Tabulka

Postupně se vkládají a vyhodnocují připomínky jednotlivých posuzovatelů, viz čl. 2.8 a na konec se zařazují připomínky posuzovatelů, kteří se přihlásili na základě oznámení o zpracovaném návrhu ČOS ve Věstníku ÚNMZ a Věstníku MO.

Pro identifikaci posuzovatele se uvádí název organizace, titul, jméno a příjmení posuzovatele a číslo jednací, kterým byly připomínky doručeny zpracovateli.

Uvádí se i posuzovatel, který příslušný návrh ČOS obdržel, ale připomínky nezaslal.

3. Závěry připomínkového řízení

I. část:

a) Do Vyhodnocení připomínkového řízení k 1. návrhu českého obranného standardu se zapracovává prohlášení:

- ČOS netvoří duplicitní standard (normu) a je v souladu s právními předpisy, normami ČR;
- struktura ČOS byla projednána s navrhovatelem tvorby ČOS.

b) Do Vyhodnocení připomínkového řízení ke 2. návrhu českého obranného standardu se zapracovává prohlášení:

- všichni posuzovatelé obdrželi příslušné návrhy ČOS v každé etapě tvorby ČOS včetně vyhodnocení připomínkových řízení;
- rozporná stanoviska byla s posuzovateli projednána a připomínky byly vypořádány.

II. část:

Zpracovává se stručné věcné zhodnocení připomínek, které nejvíce zkvalitnily návrh ČOS.
Sděluje se, zda nastaly rozpory nebo jiné nedostatky, které je nutno řešit.

4. Připomínky vypořádal

Vyplňuje osoba, která zpracovává ČOS.

5. Stanovisko zpracovatele

Vyplňuje zpracovatel (ředitel odštěpného závodu, vedoucí pracovník organizačního celku rezortu MO).